

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del
Departamento de Matagalpa en el 2013.

Sub-tema:

Control Interno en la Cooperativa Multisectorial de Lácteos,
NICACENTRO, R.L, del Municipio de Matiguás, Departamento de
Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

Autoras:

Jessica María Chévez Reyes

Ana Jubelka López Soza

Tutor:

MSc. Guillermo Alexander Zeledón

Marzo, 2014

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013.

Sub Tema:

Control Interno en la Cooperativa Multisectorial de Lácteos, NICACENTRO, R.L del Municipio de Matiguás, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

INDICE

Contenido	N° Pág.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCION	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
1. Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa	4
1.1 SISTEMA CONTABLE	4
1.1.1 Definición	4
1.1.2 Importancia	4
1.1.3 Objetivos	5
1.1.4 Estructura de un Sistema Contable	5
1.1.4.1 Registro de la información	6
1.1.4.2 Clasificación de la información.....	7
1.1.4.3 Resumen de la información	7
1.1.5 Marco de Referencia.....	8
1.1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	8
1.1.5.2 Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP)	9
1.1.6 Elementos de un Sistema Contable	10
1.1.6.1 Catálogo de Cuentas	10
1.1.6.2 Estructura Organizacional.....	11
1.1.6.3 Manual de Funciones.....	11
1.1.6.4 Manual de Procedimientos	12
1.1.6.5 Manual de Control Interno	13
1.1.7 Características de un Sistema Contable	13

1.2 CONTROL INTERNO.....	14
1.2.1 Definición de Control Interno.....	14
1.2.2 Importancia del Control Interno.....	15
1.2.3 Objetivos de Control Interno.....	16
1.2.4 Clasificación de los Controles Internos	17
1.2.4.1 Controles Administrativos	17
1.2.4.2 Controles Contables	18
1.2.5 Métodos de evaluación del Control Interno.....	18
1.2.5.1 Cuestionarios.....	18
1.2.5.2 Narrativa	19
1.2.5.3 Diagrama de Flujo.....	20
1.2.6 Principios que rigen el Control Interno	20
1.2.6.1 División del trabajo.....	20
1.2.6.2 Fijación de responsabilidades.....	22
1.2.6.3 Cargo y descargo.....	23
1.2.7 Modelo de Control Interno.....	24
1.2.7.1 Informe COSO	24
1.2.8 Componentes del Control Interno	26
1.2.8.1 Ambiente de Control	26
1.2.8.2 Evaluación de Riesgos	27
1.2.8.3 Actividades de Control	28
1.2.8.4 Información y comunicación.....	29
1.2.8.5 Monitoreo	30
1.2.9 Manual de Control Interno.....	31
1.2.9.1 Concepto	31
1.2.9.2 Objetivos del Manual de Control Interno.....	31
1.2.9.3 Estructura.....	33
1.2.9.4 Procedimientos para elaborar un Manual de Control Interno.....	33
1.2.9.5 Por quienes debe ser utilizado el Manual de Control Interno.....	33
1.2.9.6 Formas o manera de recopilar información para realizar el manual	33
1.2.9.7 Técnicas para la puesta en vigencia del Manual de Control Interno.	37

1.3	COOPERATIVAS	38
1.3.1	Antecedentes	38
1.3.1.1	Años 30 Cooperativas formadas por Augusto Cesar Sandino	39
1.3.1.2	Años 40 Cooperativas de Consumo	39
1.3.1.3	Años 60 Cooperativas de ahorro y crédito	39
1.3.1.4	Años 70 Cooperativas de Comerciantes.....	39
1.3.1.5	Años 80 Cooperativismo agrario.....	40
1.3.1.6	Años 90 El Cooperativismo y la globalización	40
1.3.1.7	Año 2000 el Cooperativismo de cara al siglo XXI	40
1.3.1	Generalidades de NICACENTRO, R.L.....	41
1.3.2	Ley General de Cooperativas N°499	42
1.3.2.1	Definición.....	42
1.3.2.2	Principios.....	44
1.3.2.3	Constitución.....	45
1.3.2.4	Régimen Económico	46
1.3.2.5	Estructura de las Cooperativas	47
1.3.2.6	Obligaciones, Beneficios y Exenciones	48
2.	Análisis de Instrumentos.....	49
V.	CONCLUSIONES.....	73
VI.	BIBLIOGRAFÍA	74
VII.	ANEXOS	

DEDICATORIA

La culminación de esta etapa de mi vida quiero dedicarla primeramente al Dios creador de todo lo que existe y dador de la sabiduría y la fortaleza de cada día.

A mis padres; José Armando Chévez y Cándida Rosa Reyes quienes siempre con su apoyo incondicional han sabido enseñarme el valor de las cosas y el fruto del esfuerzo, quienes con su amor y comprensión me han hecho lo que soy.

A mi única hermana por acompañarme en las noches mientras realizaba esta investigación y muchos trabajos más.

Quiero hacer especial mención a los docentes que a lo largo del proceso de nuestra formación nos han ayudado y han compartido su conocimiento, dándonos las herramientas y el pan del conocimiento para la culminación de nuestra carrera.

A mis amigos (as), por brindarme su amistad y apoyo en cada momento.

A todos ellos, gracias por ser parte de mi formación profesional.

Jessica María Chévez Reyes

DEDICATORIA

En esta nueva etapa de mi vida, quiero dedicarle este nuevo logro principalmente a Dios nuestro creador por brindarme la fortaleza para seguir adelante a pesar de las adversidades.

A mi pequeña hija, por ser la fuente de mi inspiración y el motivo para seguir adelante, por recordarme en cada instante que tengo alguien por quien luchar y buscar nuevos logros sin mirar atrás, por su amor y cariño que me animan cuando estoy cansada. ¡Te amo Hanita!

A mis padres María Eugenia Soza y Julio Cesar López por haberme educado, por el apoyo, amor y consejos que siempre me han brindado, a todas las personas que hoy comparten conmigo la dicha de ver mi carrera terminada.

Quiero hacer especial mención a los docentes que a lo largo del proceso de nuestra formación nos han ayudado y han compartido su conocimiento enseñándonos las principales herramientas contables en nuestra trayectoria por la Universidad como son: Maritza Reyes, Orlando Martínez, Cristóbal Castellón, Manuel González y tutor Guillermo Alexander Zeledón.

A todos ellos, gracias por ser parte de mi formación profesional.

Ana Jubelka López Soza

AGRADECIMIENTO

Agradecemos muy en especial a nuestro tutor MSc. Guillermo Alexander Zeledón y profesor Manuel de Jesús González García por apoyarnos durante todo el desarrollo de la investigación, quienes siempre estuvieron dispuestos a colaborar con sus conocimientos.

Gracias a la Cooperativa multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L por haber colaborado en el desarrollo de esta investigación, al poner a nuestra disposición la información sobre su Cooperativa.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN FAREN MATAGALPA



VALORACIÓN DEL DOCENTE

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un **Sistema Contable** que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS EN EL 2013**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Guillermo Alexander Zeledón Alaniz

Tutor

RESUMEN

El tema en estudio comprende el Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, dentro de las cuales se abordó el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial de lácteos NICACENTRO, R.L en el Municipio de Matiguás Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

El propósito del estudio consistió en la evaluación del Control Interno en la Cooperativa Multisectorial NICACENTRO, R.L, permitiendo comprender el desarrollo de las políticas y procedimientos de Control Interno ejecutado, así como también su efecto en el Sistema Contable actual.

El tema en estudio es de gran importancia ya que brinda una visión clara de las debilidades que surgen en el transcurso de las operaciones y actividades diarias, así como también los riesgos a que está expuesta, permitiendo desarrollar políticas y procedimientos de control interno que disminuyan los errores que puedan afectar los Estados Financieros.

Como resultado de la investigación se obtuvo que la Cooperativa cuenta con un Sistema Contable computarizado y que los Controles Internos aplicados son eficientes para las mayorías de las áreas, sin embargo las áreas más vulnerables son los inventarios de activo fijo distribuidos en los diferentes Centros de Acopio y producción donde se da el acopio de leche.

Po lo tanto se propone un Manual de Control Interno adaptado a las necesidades de NICACENTRO, R.L de acuerdo al modelo COSO, que permita mantener seguridad del funcionamiento del Sistema Contable que se utiliza en la Cooperativa, determinando los procedimientos a ejecutar en las áreas administrativas, contables y financieras.

I. INTRODUCCION

En el presente Seminario de Graduación está dirigido a Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa en el 2013, dentro de las cuales se aborda el Control Interno en Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L del Municipio de Matiguás, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre de 2013.

El Control Interno comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos de las Cooperativas, también contribuye a la protección de los activos y a la prevención y descubrimiento de errores e irregularidades.

NICACENTRO, R.L es una de las Cooperativas de productores de leche más grande del país, cuyo volumen de transacciones ameritan contar con un control interno que sirva como medio para la protección de los recursos e información respecto a la situación financiera, económica y operativa de diferentes áreas.

El tema de investigación se realizó con el propósito de brindar un Manual de Control Interno que proporcione políticas y procedimientos de Control Interno para mejorar los resultados dentro de la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L, adecuado a las operaciones y que contribuya al cumplimiento de los objetivos propuestos por la administración.

Para el desarrollo de este seminario se utilizó el enfoque cualitativo ya que no se han plasmado resultados numéricos, la investigación fue de tipo descriptivo, de corte transversal, siendo el universo las Cooperativas de Matagalpa, cuya muestra es la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L, las variables fueron Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa. Para llevarla a cabo se utilizaron diversos instrumentos indicativos como lo son; la Entrevista y Cuestionarios de Control Interno.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente Seminario de Graduación, tiene como temática Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa en el 2013, cuyo propósito es evaluar los Controles Internos existentes en la Cooperativa Multisectorial NICACENTRO, R.L, en el I Semestre del 2013, a fin de mejorar y adaptar los Controles Internos a la Cooperativa, asegurando la confiabilidad del Sistema Contable, el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos propuestos, además de la protección y resguardo de sus activos.

La importancia del Control Interno es que contribuye a la seguridad del Sistema Contable que se utilizan en las Cooperativas, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa cumpla con sus objetivos.

El personal de la Cooperativa, se verá beneficiada con este trabajo investigativo, ya que a través del Control Interno se podrán evaluar la eficiencia y eficacia del desempeño de las funciones, describiéndose las principales debilidades del Control Interno existente y por tanto su efecto en el Sistema Contable.

Los resultados obtenidos serán de gran utilidad a la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L, por lo que servirá como una guía documentada para obtener procedimientos de control interno para cada una de las áreas según las operaciones, de igual manera podrá ser utilizado como material didáctico para los distintos usuarios de la Biblioteca de la UNAN-FAREM Matagalpa, alumnos, docentes e investigadores interesados en el tema.

III. OBJETIVOS

General:

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial de Lácteos, NICACENTRO, R.L del Municipio de Matiguás, Departamento de Matagalpa, en el I semestre de 2013.

Específicos:

- Identificar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L.
- Describir la aplicación del Control Interno en la Cooperativa Multisectorial de Lácteos, NICACENTRO, R.L.
- Proponer mejoras al Manual de Control Interno existente basado en el Modelo COSO, adecuado a las áreas existentes en la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L, en el Municipio de Matiguás, Departamento de Matagalpa, en el I semestre de 2013.

IV. DESARROLLO

1. Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa

1.1 SISTEMA CONTABLE

1.1.1 Definición

Sistema Contable es una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de las cooperativas, como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los Directivos y Asociados les permitirá tomar las decisiones estratégicas, operativas y financieras que le ayuden a la gestión de la cooperativa. (INFOCOOP, 2013:1)

Un Sistema Contable es una de las herramientas fundamentales del desarrollo funcional de las Cooperativas, ya que mediante el registro y clasificación de las operaciones de la Cooperativa permite analizar y valorar los resultados económicos que obtuvo agrupando y comparando la información financiera, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos planteados por los Directivos.

En fin el Sistema de Contabilidad dentro de las Cooperativas es fundamental, puesto que permite llevar un control de las operaciones económico-financieras y además satisfacer la imperante necesidad de información, para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos, como lo es el caso de NICACENTRO, R.L, esta cuenta con dos sistemas llamados; MB-Gestión para la contabilidad en general y farmacia y MB Banker para sistema de cartera, aplicándose desde Marzo del 2010, fecha en que se introdujo el Balance Inicial.

1.1.2 Importancia

La implementación de un Sistema Contable, es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, basándose en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión, permite controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa por medio de la clasificación de las informaciones administrativas y financieras. (González, 2010:6)

El Sistema Contable es importante dada su naturaleza de informar acerca del desarrollo de la actividad financiera, productiva dentro de la empresa donde se está desarrollando, lo que permite que los socios tomen decisiones importantes. Por lo anterior uno de los retos de la contabilidad en el mundo de hoy es encontrar y aplica nuevos elementos que le permitan de una manera integral reflejar todo lo que ocurre en la empresa evidenciándolo en los Estados Financieros y en los respectivos informes.

Los sistemas contables desempeñan un importante lugar dentro del Cooperativismo como elemento de control y organización, sin embargo no debe de limitarse a esta función, dado que existe la necesidad de información por parte de la Asamblea, Directiva, Junta de Vigilancia, socios, productores y demás usuarios de la información contable.

1.1.3 Objetivos

Los objetivos de un Sistema Contable son los siguientes:

- a) Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- b) Predecir flujos de efectivo.
- c) Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- d) Tomar decisiones en materia de inversión y crédito.
- e) Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- f) Ejecutar control sobre las operaciones del ente económico.
- g) Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

- h) Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- i) Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad representa para la comunidad. (González, 2010: 4)

Como se ha citado anteriormente el Sistema Contable tiene objetivos claros y definidos como lo son controlar los recursos de que disponen las empresas, no solo de los activos sino también de las obligaciones con terceros y la sección de capital que es importante, este da una visión clara de los movimientos que se han dado en los periodos, lo que permite hacer análisis más profundos respecto a la posición financiera permitiendo predecir flujos de efectivo apoyando en la toma de decisiones que beneficien a sus usuarios.

Dentro de la estructura organizacional de la Cooperativa NICACENTRO, R.L, el Sistema de Contabilidad representa un orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que se necesita, como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma, y en este sentido debemos destacar que los datos que recoge el Sistema de Contabilidad es imprescindible para poder adquirir la información legal, financiera y tributaria de la Cooperativa. Así como también satisfacer la necesidad imperante de información que presentan, de manera que sirva para el apoyo a las áreas de la Cooperativa, tales como la administración y la Junta Directiva que se encargan de la toma de decisiones que contribuyan al desarrollo de la misma y de la comunidad.

1.1.4 Estructura de un Sistema Contable

Sistema de Información Contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. El Sistema Contable de cualquier empresa independientemente del sistema que utilice, se deben ejecutar en tres pasos básicos relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.(Gómez y otros, 2002:1)

El Sistema Contable dentro de cualquier empresa debe de seguir el modelo básico y estándar que permita controlar y organizar las diferentes actividades de las empresas con el fin de conocer la situación en la que se encuentran, sin embargo el costo del sistema debe de ser aceptables para la capacidad de cubrir este gasto.

El Sistema Contable dentro de NICACENTRO, R.L sigue el modelo básico, se recopila información mediante reportes que son proporcionados por las diferentes áreas, extrayéndose información de los documentos primarios y secundarios; de facturas de compras y ventas, recibos de caja, transferencias electrónicas, comprobantes de diarios, requisas de salida y demás documentos de los Centros de Acopio clasificándose y resumiéndose debidamente en el área de contabilidad.

1.1.4.1 Registro de la actividad financiera:

En un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios. (Gómez y otros, 2002:1)

El registro de la información dentro de las entidades es fundamental, por lo tanto se requiere que cada una de las actividades que se desarrollen sea registrada en el Libro Diario, de manera que se respete la doble dimensión de las operaciones, por cada cargo un abono.

En la Cooperativa de estudio se recoge información de las diferentes áreas, desarrollando en el componente de Control Interno que hace referencia a la recolección de información financiera mediante el uso de los diferentes formatos contables, por lo que se registra en el sistema llamado MB-Gestión.

1.1.4.2 Clasificación de la información:

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero. (Gómez y otros, 2002:1)

El siguiente ciclo de un Sistema Contable consiste en la clasificación de la información financiera y que se haga de manera que sea correcta, y que se distribuya en diferentes rubros o grupos comunes en la Contabilidad, como activos, pasivos o capital, ingresos o egresos.

En NICACENTRO, R.L la clasificación de la información financiera se hace de manera más sencilla, ya que el sistema MB-Gestión está dividido en áreas o módulos como; efectivo, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar y capital, entonces cuando los auxiliares contables desean registrar solo deben entrar al módulo correspondiente generando por defecto una cuenta contable que puede ser o no modificada.

1.1.4.3 Resumen de la información:

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. (Gómez y otros, 2002:1)

Un Sistema de Información Contable se encarga de recolectar la información de las operaciones dentro de las empresas después de eso las clasifica para proceder a registrarlas en las cuentas correspondientes y con los conceptos adecuados para resumir, analizar e interpretar la información financiera de la organización. Las actividades de clasificación, registro y resumen son de carácter rutinario y repetitivo, sin embargo son la estructura básica para el desarrollo y la sistematización de la información financiera y que esta fluya según los objetivos planteados.

En la Cooperativa esta estructura es la misma que permite que todo el proceso funcione de manera ordenada, para esto cada funcionario desempeña sus funciones correspondientes; registro y clasificación de acuerdo a lo establecido y a su vez el

resumen que servirá a los socios a orientarse mediante datos contables, así como sus derechos y obligaciones, de manera que se pueda conocer la capacidad financiera y operativa cumpliendo con la finalidad de un Sistema Contable que es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo ordenados y clasificados adecuadamente.

Por lo tanto el Consejo de Administración es el responsable de que se resuma toda la información necesaria para con el propósito de proveer información acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios de capital y patrimonio, así como de la estabilidad y vulnerabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos y la capacidad de la Cooperativa para mantener y optimizar sus recursos.

1.1.5 Marco de Referencia

1.1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados abarcan las convenciones y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una empresa particular o un momento dado, no incluye solamente guías de aplicación general si no también prácticas y procedimientos detallados. (Narváez, A y Narváez, J. 2007:20)

Los principios de contabilidad comprenden el conjunto de normas y directrices creadas para todas las empresas donde se ejerce el ejercicio contable, pretenden identificar el ente económico, y asegurar la razonabilidad de presentación de los estados financiero, se dice que son aceptados por que han operado con efectividad y son el resultado de muchos años de experiencia en la práctica.

Los Principios Contables constituyen bases o reglas establecidas con carácter obligatorio en las Cooperativas de Nicaragua, que permite que las operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentadas en los Estados Financieros expresen una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Cooperativa.

NICACENTRO R.L es una Cooperativa que ha implementado de manera razonable los principios de contabilidad, generalmente aplicados desde el momento en que se estableció como un ente económico y se ha mantenido en pie demostrando ser un negocio en marcha creciendo económica y funcionalmente, registrando sus operaciones de manera correcta y presentando información financiera y administrativa a las partes interesadas y relacionadas en ella.

1.1.5.2 Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP)

El presente manual tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registros contables para las operaciones que realizan las organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establece estos mismos en la ley 499 Ley General de Cooperativas contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCCOOP) y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la misma y los resultados de su gestión. (Porrás, 2012:4)

De igual manera como existen muchos manuales dentro de la contabilidad que sirven como guía para el desarrollo de las funciones contables así también las organizaciones Cooperativas tenían la necesidad de contar con un manual que les indicará la manera de cómo deberían de desarrollar sus funciones y la manera de cómo presentar los resultados de estas mismas, es por eso que se creó el Manual Único de Cuentas para Cooperativas MUCCOOP con el fin de unificar un sistema de registros contables para las Cooperativas.

La mayoría de Cooperativas en Nicaragua emplean el Manual Único de Cuentas, ya que es un modelo estándar que las identifica como tales, permitiendo que sus operaciones se estandaricen y de esta manera llevar un control, NICACENTRO, R.L como tal, es una cooperativa que se adapta a las exigencias del INFOCCOOP como ente regulador y a la ley como tal, utilizando como marco de referencia el MUCCOOP, de manera que adaptó el catálogo y su instructivo.

1.1.6 Elementos de un Sistema Contable

Un Sistema Contable bien diseñado, dependiendo de la naturaleza de la empresa en que se implemente, debe contemplar también una serie de elementos relacionados entre sí con el fin de responder al objetivo del sistema que es el de proporcionar información financiera relevante para la toma de decisiones y en el momento oportuno.

1.1.6.1 Catálogo de Cuentas

Es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique por supuesto habrán cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios o empresas proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas. (González, 2010: 3)

El Catálogo de Cuentas debe estar acompañado de una guía contabilizadora que detalla los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo, dichas cuentas deberán estar numeradas en forma ordenada y éste debe ser flexible en su contenido permitiendo así la incorporación de nuevas cuentas según las necesidades de la empresa.

Un Catálogo de Cuentas no es más que un listado de cuentas detalladas de forma clara y ordenada que representan un herramienta básica y de gran utilidad para las Cooperativas, ya que les permite ejercer un mejor control sobre sus operaciones registrando los cambios que tiene cada una de las cuentas conforme a las operaciones realizadas y éste sirve como guía en la preparación de los Estados Financieros.

Por lo antes mencionado NICACENTRO R.L posee un Catálogo de Cuentas de manera computarizado que le permite ejercer un mejor control y manejo de sus operaciones financieras así como el registro adecuado de cada una de estas ofreciéndole una mayor certeza de la veracidad de su información financiera, no existe en este un instructivo por lo que el contador y auxiliares utilizan el que establece el MUCOOP.

1.1.6.2 Estructura Organizacional

La estructura de la organización es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus funciones, a medida que la organización crece se hace necesario la existencia de una diferencia en el trabajo como consecuencia de la especialización de las actividades. (Catacora, 2007:59)

Una estructura organizacional es la que permite a la entidad identificar claramente los diferentes niveles de jerarquía así como la segregación y delimitación de funciones para que sean desarrolladas en forma clara y correcta, cabe mencionar que la estructura organizacional estará en dependencia del tamaño y naturaleza de la empresa pero siempre se hace necesaria la agrupación y clasificación por área de las actividades para trabajar en pro del cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

En lo que respecta a NICACENTRO R.L cuenta con una estructura organizacional encabezada por la Asamblea General de Delegados de la que se subordinan la parte administrativa, financiera y operativa, permitiendo una estructura ordenada según lo marca la Ley de Cooperativas.

1.1.6.3 Manual de Funciones

Es un documento que en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además es un compendio que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización.

Busca responder a dos preguntas básicas que son ¿Qué hace? Y ¿Para qué lo hace? Determina función en el cargo. Elimínandose así problemas de duplicidad en las labores, detectando ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrando funciones tecnificando actividades y prestando a la empresa una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores. (Tacuri, 2011:27)

En otras palabras, un Manual de Funciones es el que reúne todos los aspectos que detallan la estructura, responsabilidades de cargos, funciones de los empleados y

cualquier otra información que muestre la organización existente dentro de la empresa, es un instrumento básico para la realización de funciones y descripciones de cargos para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y una mejor manera de controlar las actividades administrativas y financieras.

NICACENTRO R.L cuenta con un Manual de Funciones que les permite a sus empleados tener un claro entendimiento del que hacer y delimitación de sus funciones conforme a sus cargos, manteniendo un ambiente de control en el desarrollo de sus actividades.

1.1.6.4 Manual de Procedimientos

Es la expresión analítica de los sistemas administrativos mediante los cuales se canalizan las distintas operaciones de una empresa, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de la empresa, ha de ser un documento interno del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realicen. (Grego, Godoy 2006:154)

Por lo antes mencionado, el Manual de Procedimientos es un documento donde se detalla específicamente las actividades que normalmente se ejecutan la entidad así como el procedimiento en cada operación.

Para NICACENTRO, R.L contar con un Manual de Procedimientos brindaría al nuevo personal una guía de integración y orientación para facilitar la incorporación al trabajo, porque en él se describen los procesos operativos de la Cooperativa, las rutinas laborales permitiendo un mejor entendimiento de los ciclos de las operaciones y su desarrollo, los Manuales de Procedimientos también suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos y cualquier otro medio que pueda ayudar al correcto desarrollo de las operaciones dentro de la empresa. El Manual de Procedimientos Contables fue creado con el objetivo de proporcionar al personal de contabilidad y a las demás áreas que intervienen en el proceso, las instrucciones necesarias que dirijan sus labores, de manera que cada vez que sea necesario ellos recurran a dicho manual.

1.1.6.5 Manual de Control Interno

Manuales, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que se desempeñen mejores las operaciones. (Benjamín y Fincowsky, 2004:170)

El Manual de Control Interno es muy importante dentro de las empresas ya que contiene políticas, procedimientos, funciones, sistemas y normativas escritas del orden de trabajo administrativo y contable de la entidad, incluye además los puestos o unidades administrativa e información que define la correcta realización de cada función en la empresa y su correcta aplicación refleja la posible posición financiera de la empresa en el momento de la toma de decisiones.

La Cooperativa en estudio, cuenta con un Manual de Control Interno diseñado por un consultor en el año 2012, sin embargo la complejidad y extenso de su contenido, este no está adaptado a la realidad funcional y operacional a la Cooperativa, las partes fundamentales de operación están de manera empírica y no plasmada en el documento.

1.1.7 Características de un Sistema Contable

Actualmente se reconocen tres características fundamentales que tiene que presentar la información contable y son: la utilidad, la confiabilidad y la provisionalidad. La confiabilidad se define como: “la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta no es una cualidad inherente a la información, sino es adjudicada por el usuario y refleja la relación entre él y la información”. Esa confianza que el usuario deposita en la información financiera está basada en que el proceso de cuantificación contable u operación del sistema que tiene que ser estable, objetivo y verificable “en la obtención de datos, su manejo (clasificación, reclasificación y cálculo) y la presentación de los Estados Financieros (forma, clasificación y designación de los conceptos que los integran)”. (IMCP, 2014:1)

Para que sea útil la información contable debe poseer ciertas características importantes para el desarrollo, un sistema compatible es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa. La eficiencia que debe aportar la implementación de estos Sistemas de Contabilidad dependerán de la manera con la cual sean empleados los mismos y este debe ser un hecho cuya base debe estar situada y enfocada en los objetivos de la empresa, vinculándose a su vez con todos los programas de procedimiento que suelen encontrarse dentro del esquema funcional de una entidad comercial. Si hablamos más específicamente de las características que poseen los Sistemas de Contabilidad debemos decir que las mismas se concentran en los objetivos para los cuales son empleados.

El Sistema Contable dentro de NICACENTRO, R.L debe poseer las características básicas antes mencionadas, debe de ser confiable, de manera que la información expresada sea fiable, imparcial y objetiva, representando una situación fiel permitiendo a los usuarios determinar los cambios que se hayan dado dentro de un periodo determinado y que a su vez se puedan comparar.

1.2 CONTROL INTERNO

1.2.1 Definición de Control Interno

Consiste en políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. (Arens, Randall 2007: 270)

Las políticas y procedimientos que conforman el Control Interno, son una herramienta de gran apoyo para toda empresa, no solo porque ayudan a la salvaguarda de los recursos, sino que garantizan el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

El Control Interno es la base fundamental para el funcionamiento de toda Cooperativa, garantiza una mayor seguridad en la eficacia y eficiencia de sus operaciones, brinda información útil acerca del trabajo que se está haciendo, lo que le permite evaluar su desempeño y medir su nivel de crecimiento de acuerdo a la misión y visión de la organización.

En Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L existe un Sistema Contable y un Manual de Control Interno elaborados por consultores, sin embargo necesita ser actualizado y adecuado, pues es extenso en su contenido y no todo lo que en él se describe es practicado en la realidad, la mejora de estos puntos vendría a mejorar la posición interna y brindaría una seguridad en las operaciones.

1.2.2 Importancia del Control Interno

Un Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que reflejan los Estados Financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora, 2007:238)

El Control Interno es importante porque es la base sobre la cual descansa la fiabilidad de un Sistema Contable, facilita la evaluación de las operaciones contables y financieras que ayuden al cumplimiento de los objetivos propuestos, mediante la detección de irregularidades y errores que debilitan a la entidad.

Un sistema satisfactorio no solo debe incluir los medios para controlar el registro de las operaciones o que se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas, sino que debe variar de acuerdo a las necesidades de la Institución considerando importante las deficiencias que surjan, ya que una de ellas puede debilitar el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema, así como también la segregación adecuada de funciones, responsabilidades y deberes, el control razonable de los activos y recursos existentes.

Teniendo en cuenta la utilidad de los controles, es importante que la Cooperativa cuenten con Controles Internos que se adapten a las necesidades específicas permitiendo obtener logros significativos en el desempeño en general con eficiencia, eficacia y economía, de manera que ayude a la toma de decisiones y al cumplimiento de metas.

1.2.3 Objetivos de Control Interno

El Control Interno persigue muchos objetivos entre los que se destaca principalmente:

1. Salvaguarda de los activos de la empresa.
2. Confiabilidad de los Estados Financieros.
3. Eficiencia y eficacia de las operaciones.
4. Cumplimiento con las Leyes y Reglamentos.(Arens y otros, 2007:27)

Toda empresa tiene la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de las normas de control interno dentro de ella, ya que es la administración la responsable legal y profesional de preparar y presentar información contable útil, veraz, eficaz y confiable ante terceras personas como inversionistas, socios, de acuerdo al marco de referencia establecido.

El primer objetivo que se refiere a la salvaguarda de los activos, tiene como idea proteger los activos contra cualquier situación indeseable ya sea posibles errores o irregularidades.

Para la Cooperativa Multisectorial NICACENTRO, R.L la salvaguarda de los activos representa uno de los puntos más importantes ya que no solo se trata de su registro en los libros, sino que el resguardo de los equipos y maquinarias que se encuentran distribuidos en los diez centros de acopio, los cuales deben ser usados acorde con el objeto para los que fueron adquiridos.

Respecto al segundo objetivo quiere decir que los Controles Internos también van dirigidos a la confiabilidad de los Estados Financieros ya que la información financiera muestra los recursos de la entidad económica y en función a ello, sus usuarios toman diferente tipo de decisiones de inversión, financiamiento, operativas y administrativas. Por lo tanto, es importante que la información financiera sea confiable y útil para que la toma de decisiones de los usuarios sea objetiva.

Es fundamental establecer políticas y procedimientos de Control Interno que brinden seguridad de que las transacciones que realicen sean registradas correcta y oportunamente, ya que de ellas dependerán los montos reflejados en los Estados Financieros.

Cabe destacar que la Cooperativa NICACENTRO, R.L cuenta con un Manual de Procedimientos y de Control Interno que no es funcional para reflejar la información financiera de manera confiable y que de esta manera los socios vean la posición financiera en tiempo y forma.

1.2.4 Clasificación de los Controles Internos

La clasificación entre controles administrativos y controles Contables variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

1.2.4.1 Controles Administrativos

Esto concierne al proceso de decisión que lleva a la autorización de transacciones o actividades por la administración, también sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión (Newbal y otros, 2005:520)

Los controles administrativos comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general tienen relación indirecta con los registros financieros.

Incluyen más que todo, controles para la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Esta es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

En la Cooperativa NICACENTRO, R.L existe una adecuada segregación de funciones, las operaciones contables son aprobadas previamente, ejemplo de esto; a la hora de realizar desembolsos de efectivo deben de ser solicitadas previamente

para luego ser firmados los cheques, el personal debe cumplir con el Reglamento Interno.

1.2.4.2 Controles Contables

Estos son mecanismos, procedimientos y registros que se refieren a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y los estados e informes financieros (Newbal y otros, 2005:520).

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos, la preparación de Estados Financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad u otro criterio aceptable.

En lo que respecta a la Cooperativa en estudio, se esfuerzan por implementar y desarrollar de la mejor manera los controles contables que le permitan reflejar información contable confiable dentro de parámetros establecidos, para ello es de gran importancia la existencia de manuales de funciones y procedimientos contables, manual de políticas, manual de créditos, a como los hay dentro de la Cooperativa NICACENTRO R.L

1.2.5 Métodos de evaluación del Control Interno

1.2.5.1 Cuestionarios

En un Cuestionario de Control Interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoria como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de Control Interno que pueden ser indicados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “si” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica deficiencias potenciales de control interno. (Arens y otros, 2007: 285)

Es decir, consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas. La aplicación de cuestionarios sirve de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la proporción de los informes de Control Interno.

La aplicación de cuestionarios de Control Interno en la Cooperativa permitió responder dudas respecto al control interno, así como dar una idea respecto a los puntos más relevantes de diferentes áreas y a los cuales se podría dar mayor importancia en la propuesta de políticas y procedimientos de Control Interno. (Ver anexo 3)

1.2.5.2 Narrativa

Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del Control Interno del cliente. (Arens y otros, 2007:285)

La narrativa es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características de un sistema de Control Interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervinieron en el sistema.

Una descripción adecuada de un Sistema de Contabilidad y de los procesos de control relacionados debe incluir el origen de cada documento y su registro apropiado en el sistema, la disposición de cada documento.

En la Cooperativa NICACENTRO, existe una descripción detallada de cómo realizar cada operación, ejemplo de ello, es cómo manejar la caja general, los procedimientos detallados a seguir, iniciando desde el manejo de efectivo, como se deben de realizar los arqueos, los depósitos y su correcta contabilización en los libros pertinentes, lo que facilita el desempeño por parte del trabajador y permite recurrir a la Narrativa cuando se tengan inquietudes.

1.2.5.3 Diagrama de Flujo

Un Diagrama de flujo de Control Interno es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa. (Arens y otros, 2007: 285)

Es la representación gráfica que utiliza símbolos convencionales y explicaciones que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad de manera que se pueda revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas, así como los procedimientos a seguir y desarrollarse a través de sus distintas divisiones y actividades, facilita la representación de recomendaciones y sugerencias.

La Cooperativa Multisectorial NICACENTRO, RL utiliza diagramas de flujo para describir algunas actividades, sin embargo en muy poca escala. Se considera que la utilización de diagramas de flujo ayudarían al personal a entender los procesos descritos, facilitando su incorporación la Cooperativa, identificándose claramente los flujos de operaciones y documentos permitiendo que realicen los procesos pertinentes.

1.2.6 Principios que rigen el Control Interno

1.2.6.1 División del trabajo

La esencia de este principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de las actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe retribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició.

De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades. Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y estos no sean los que elaboran y aprueban los comprobantes de operaciones que sirven de base a las anotaciones.

Es necesario dividir las diferentes operaciones en forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de sus contabilización.

Se extiende este principio a toda actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación cuando la plantilla del personal es pequeña, el aumento del personal con este fin debe ser la última de las alternativas, cuando no haya otra solución, ya que debe tenerse en cuenta el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven. (Coopers & Lybrand: 1997: 125)

Una adecuada separación de funciones dentro de una empresa es de gran importancia para el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos de la empresa así como de actividades de control, ya que evita la asignación de diversas operaciones a un solo elemento.

En relación con la Cooperativa NICACENTRO R.L, se puede apreciar en ciertas áreas la debida separación de funciones entre sus trabajadores ya que existe un amplio personal donde a cada uno se le asignan sus funciones de acuerdo a sus cargos y la realización de sus actividades cada una diferente de las de cada trabajador, siendo esta una fortaleza para la cooperativa puesto que disminuye las posibilidades de ocurrencia de fraudes y errores de gran relevancia que puedan afectar la estabilidad de la Cooperativa.

Sin embargo se considera como una debilidad el caso del contador general que está presente en casi todos los procesos contables de la Cooperativa, si es verdad que como lo describe su cargo, es el encargado del área contable pero también dentro de esa área deberá existir más personal a su cargo que se involucren en las actividades contables por ejemplo encargados del manejo de fondo fijo, otro elemento encargado de realizar las transacciones de la empresa evitando de esta manera que no sea el

contador general el que aparezca como hechor en todo las operaciones y procesos contables de la Cooperativa.

1.2.6.2 Fijación de responsabilidades

Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros. Ósea, definir conceptualmente las responsabilidades y dejar constancia documental de quién efectúa cada operación. (Coopers & Lybrand: 1997: 125).

Este principio dentro de una empresa hace énfasis en la necesidad de la existencia de Manuales de Funciones que describa orientaciones y tareas de acuerdo a los cargos del personal para que sean de obligatorio cumplimiento con el fin de encaminar a la empresa hacia sus metas y objetivos planteados.

Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO R.L asigna a través de su Manual de Funciones el grado de responsabilidad de cada miembro que conforman la Cooperativa como son: Asamblea General de Delegados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación, Comité de Crédito, Directivas, Centro de Acopio.

1.2.6.3 Cargo y descargo

Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero entre otros (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

En realidad el objetivo de este principio trata de garantizar que cada modelo, documento o registro, se corresponda con solo determinar el tipo de operaciones perfectamente delimitado, de forma tal que la naturaleza de estas operaciones siempre sea correspondiente y uniforme.

Esto permite, mediante el análisis del movimiento o la existencia de anotaciones originadas por documentos primarios, que no corresponden a la naturaleza de las operaciones de un registro determinado, poder descubrir errores o anomalías en la información contable.

Además de los principios antes mencionados, procede observar otros procedimientos, como son:

1. Que las anotaciones se efectúen en los registros y documentos primarios, Submayor, Mayor, Comprobante de Operaciones y otros que constituyan o puedan constituir documentos probatorios, a tinta, lápiz tinta u otros medios como máquina de escribir o demás equipos de procesamiento de datos, no permitiéndose en ningún caso que en tales documentos se lleven a cabo borraduras, enmiendas o tachaduras de lo anotado, lo que implica subsanar cualquier error y nueva anotación en la forma que proceda, acorde a la naturaleza del error y documento o registro de que se trate.

2. Las tarjetas u hojas sueltas que constituyen el libro Mayor, Submayor, registros u otros primarios, corresponde que estén habilitados de acuerdo a los que al respecto se legisle y dado su carácter de documentos probatorios, requieren ser conservados y protegidos durante el tiempo que, en este sentido, se establezca. (Coopers & Lybrand: 1997: 126).

El principio de cargo y descargo hace mención al control de registro de las operaciones contables, donde pueden verse afectada dos cuentas o más cuentas dentro de un mismo ejercicio contable, esto se relaciona con uno los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que también conocemos como la teoría de la partida doble, donde a todo cargo le corresponde un abono de forma que exista un balance entre ellos, esto implica también la existencia de documentos que sirvan de soportes comprobatorios de dichas operaciones y puedan ser utilizados como base para la presentación de los estados financieros de forma razonable así como para la toma de decisiones.

En NICACENTRO R.L cada operación contable que tiene lugar, interviene el uso de por lo menos dos cuentas que garanticen la dualidad económica, así como el debido registro de las entradas y salidas de bienes tanto en físico como en valores y el grado de responsabilidad de la persona que entrega como el que recibe en tales movimientos.

1.2.7 Modelo de Control Interno

1.2.7.1 Informe COSO

Debido al mundo económico de hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivo y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de Control Interno donde se brinda una estructura común, el cual es documentado en el denominado Informe COSO (Comité of Sponsoring Organization), al cual se le conoce también como la Comisión de Organizaciones patrocinadas de la Comisión Treadway, donde a

través del mismo Control Interno fue sometido a un riguroso estudio entre los miembros de COSO se encuentran los siguientes:

- American Institute of chartered public accountants (AICPA).
- Financial Executives Institute (FEI)
- The Institute of internal Auditors (IIA)
- The institute of Management Accountants (IMA).
- American Accounting Association (AAA), que agrupa a profesores universitarios de contabilidad.

Estas instituciones mencionadas anteriormente gozan de reconocido prestigio y tienen relación directa con el Control Interno. (Coopers& Lybrand, 1992:178).

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan de materias de Control Interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes.

El Informe COSO cuenta con un objetivo primordial que se establece una definición de Control Interno y un desarrollo de los conceptos más claro posible y que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de Control Interno todo el mundo esté hablando de lo mismo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de Control Interno sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de Control Interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo. Adicionalmente, dado que COSO II Enterprise RISK management Integrated Framework se encuentra completamente alineado el control interno, las mejoras en la gestión de riesgo permitirán mejorar, aun mas sobre la inversión ya realizada en Control Interno.

Por lo antes mencionado, se considera la necesidad de abordar el Control Interno desde un punto de vista conceptual, no objetando su importancia, objetivos,

principios y normativas, componentes y limitaciones en todos los aspectos laborales y en lo que se refiere a lineamientos internos de una empresa.

En un mundo cambiante como en la actualidad, la mayoría de las organizaciones necesitan mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la incertidumbre. Este modelo proporciona la estructura conceptual y lineamientos para lograrlo.

Dadas las circunstancias, NICACENTRO R.L deberá considerar que un Control Interno es muy importante para el buen desarrollo de sus actividades económicas, así como la correcta aplicación de este en sus labores diarias permitiéndole la autoevaluación ante riesgos futuros o no definidos dándole la oportunidad de mantener sus márgenes ante ellos y aumentar la capacidad de subsanarlos y realizar sus actividades de forma razonable.

1.2.8 Componentes del Control Interno

El marco integrado del modelo COSO es el más aceptado en Estados Unidos, según éste, el Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados derivados del estilo de dirección e integrados al proceso de gestión para proporcionar a la administración seguridad razonable de que sus objetivos se realizarán.

Los componentes de control son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación del Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo. (Arens y Otros, 2007: 274).

1.2.8.1 Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles administrativos, directores y propietarios de una entidad en

cuanto al Control Interno y su importancia para la organización. (Arens y otros, 2007:275).

El ambiente de control es la imagen que refleja la entidad de las actitudes generales de la dirección y administración desde su desenvolvimiento en las labores hasta en la eficiencia con que se opera dentro de ella.

Respecto a la Cooperativa en estudio, se muestra mucho interés por mantener un ambiente de control adecuado, pero se necesitan directrices para que este pueda ser implementado de manera correcta, ya que los altos mandos de dicha Cooperativa tratan dentro de lo posible tomar acciones que promuevan el buen desarrollo de las operaciones y mantener la armonía por el logro de los objetivos y metas propuestas. Existen valores institucionales y personales que deben cumplirse y existen ciertas acciones de conexión disciplinaria que aplica al personal de la Cooperativa.

1.2.8.2 Evaluación de Riesgos

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para preparación de los Estados Financieros de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados. (Arens y otros 2007: 275).

Toda empresa debe estar consciente de los riesgos a los que pueda enfrentarse en su trayectoria operacional, de igual manera debe diseñar mecanismos para identificarlos y establecer estrategias de análisis con actitud positiva y orientada a la solución del mismo de manera que no afecten su estabilidad y le permitan continuar siendo una entidad en marcha y revelar sus informes financieros dentro de un marco de referencia contable.

NICACENTRO R.L es una Cooperativa expuesta al riesgo por no contar con un Manual de Control Interno adecuado a sus operaciones ni con estrategias diseñadas para evaluar y tratar los riesgos existentes, la administración debe hacer enfoque en

el riesgo existente en todos los niveles organizativos y valorar la importancia de éste para la Cooperativa.

Existen riesgos definidos en el plan estratégico pero aún no han sido evaluados, para la Cooperativa es de suma importancia comenzar a evaluar estos riesgos porque podrían volverse un punto crítico dentro de ella.

Existen riesgos tales como:

- Pérdida cambiaria
- Vencimiento del inventario
- Morosidad en créditos
- Competencia desleal. (NICACENTRO,2013:9)

Cada uno de estos riesgos afectan a NICACENTRO, R.L ya que mueve un gran número de efectivo, el vencimiento del inventario por ser una Cooperativa de producción de leche y cada una de la maquinaria con la que se opera en los diez centros de acopio y el inventario de la farmacia agro veterinaria, así como los clientes morosos que luego se podrían convertir en cuentas incobrables.

1.2.8.3 Actividades de Control

La declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con las políticas y procedimientos que pertenecen a:

- 1) Separación adecuada de responsabilidades.
- 2) Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
- 3) Documentación y registros adecuados.
- 4) Controles físicos sobre activos y registros.
- 5) Verificaciones independientes referentes al desempeño. (Arens y otros 2007: 278)

Son todas aquellas actividades que se practican diariamente dentro de una entidad a fin de garantizar el cumplimiento y aplicación correcta de las políticas y

procedimientos que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para la obtención de resultados favorables a la entidad.

A pesar que dentro de la Cooperativa NICACENTRO R.L tiene un Manual de Control Interno que no es adecuado a sus funciones, en ella se da la aplicación de todas estas actividades de control que la encaminan al buen funcionamiento operacional y administrativo, hay una debida segregación de funciones y por ende muchas practicas más de actividades que reflejen su buen funcionamiento empresarial. Sin embargo debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, establecer mecanismos para darles solución.

1.2.8.4 Información y comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es identificar, reunir, analizar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. (Arens y otros 2007: 281).

El principal objetivo de la información es que esta se presente de manera clara y oportuna permitiendo su recopilación, procesamiento y su comunicación ya que de ella depende la elaboración de los estados financieros de la empresa.

Toda empresa es creada con un fin determinado, de igual manera debe estar preparada para cumplir con ciertas responsabilidades establecidas, entre una de ellas es comunicar en forma oportuna la información necesaria para que el personal pueda desempeñarse de manera eficaz e involucrarse en todas las actividades referentes a un buen control y ser partícipes del buen funcionamiento de la entidad.

La información es la principal fuente de alimentación del Control Interno ya que para que la información contable de una institución sea confiable, se deben de tener en cuenta las principales normas de control interno específicas por cada área de la

empresa para que la información se relacione y corresponda entre sí en las distintas áreas.

Existen formatos básicos que se utilizan en la Cooperativa, como fuente de información, son los necesarios e indispensables para el reporte de las actividades, estos reportes pasan a contabilidad donde son procesados y pasan a los formatos contables como comprobantes de diario, se da un ciclo repetitivo. Lo bueno de contar con este Sistema Contable es que les permite el control de las principales cuentas como; caja, banco, cuentas por cobrar, activos fijos y las diferentes obligaciones.

Por lo antes mencionado, se considera que NICACENTRO R.L cuenta con un buen Sistema Contable donde la información y comunicación representan un herramienta esencial que permiten el desarrollo fluido de la información y la eficacia de las operaciones que le permite llevar sus registros contables de forma independiente y necesaria para la presentación de los Estados Financieros en cada periodo y no limitar a sus trabajadores del cumplimiento de sus funciones dentro de ella.

1.2.8.5 Monitoreo

El proceso que se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del Control Interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifique según los cambios en las condiciones. (Arens y otros 2007:282).

Es la evaluación periódica que realiza la administración con respecto al Control Interno, la función de la auditoría interna es un aspecto muy importante del sistema de monitoreo, los auditores internos investigan y evalúan el Control Interno así como la eficiencia con que las diferentes unidades de la organización se desempeñan funcionalmente y luego comunicar a la alta dirección los hallazgos y resultados encontrados.

Toda Cooperativa que se preocupa por su buen rendimiento y funcionamiento debe contar con un área especializada en auditoría externa que este en constante

evaluación de sus controles y del desempeño de sus funciones, en la Cooperativa NICACENTRO R.L este elemento es de gran importancia para su funcionamiento y evaluación del desempeño ya que tiene la desventaja de no contar con un Manual de Control Interno adecuado a sus funciones simplemente se da la implementación de los conocimientos por parte de sus trabajadores pero de manera rutinaria y empírica.

1.2.9 Manual de Control Interno

1.2.9.1 Concepto

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que se desempeñen mejor las operaciones. (Benjamín, y Fincowsky, 2004:170)

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la unidad de Control Interno de la empresa así como las normativas escritas o registradas de cómo deben ser llevadas a cabo las operaciones y el correcto registro de estas, no objetando las personas que deben de ejecutarlas.

NICACENTRO, R.L cuenta en su mayoría, con elementos que se requieren en un Sistema Contable, sin embargo, el Manual de Control Interno existente no cumple con las expectativas de la Cooperativa.

1.2.9.2 Objetivos del Manual de Control Interno

Generales

Proporcionar a la administración un instrumento que describa y unifique los procedimientos y criterios mínimos que faciliten la evaluación del Sistema de Control Interno por parte de las unidades de Control Interno a fin de:

- Conceptuar sobre su calidad y eficiencia.

- Fomentar su fortalecimiento, proporcionando información retro alimentadora para la toma de decisiones en el proceso de gestión empresarial, contribuyendo así a mejorar la eficiencia y efectividad.
- Aportar conclusiones y recomendaciones que ayuden a fomentar las buenas prácticas administrativas y financieras e incentivar conformación de sistema de información gerencial. (González, 2010: 9).

La implementación de un Manual de Control Interno es de suma importancia dentro de una organización, porque representa un marco regulador de los actos ejercidos por cada funcionario en las distintas operaciones a fin de lograr un adecuado manejo de sus recursos y un correcto funcionamiento de cada una de sus áreas.

Al igual que las demás empresas, las Cooperativas también deben de contar con Manuales de Control Interno que soporten los procesos administrativos y contables para garantizar el buen desarrollo de sus actividades y lograr eficiencia en sus operaciones, NICACENTRO R.L es una Cooperativa donde la aplicación de un Manual de Control Interno vendría a apoyar el cumplimiento de objetivos propuestos, reforzando cada una de las áreas existentes en la Cooperativa.

Específicos

- Normar los procedimientos para la asignación, administración, control y manejo de fondos de tal manera que permita el control transparente y eficaz de los mismos.
- Proporcionar información financiera correcta y segura para los órganos de dirección de las empresas y las diferentes instancias de gestión.
- Normalizar los procesos de Control Interno, encaminados a lograr mayores niveles de eficiencia, efectividad y economía en las labores que se realizan en las diferentes áreas operativas de la empresa.
- Promover la productividad y eficiencia del trabajo.
- Proteger los activos de la empresa.

- Fortalecer los mecanismos del control interno para minimizar los riesgos inherentes al negocio que desarrolla la empresa. (González, 2010:9).

Por las consideraciones anteriores, estos objetivos se implementan con el propósito de brindar un manual adecuado a las diferentes actividades y operaciones específicas que realizan las empresas además estar en correspondencia con los objetivos generales de cada empresa.

En las Cooperativas deben existir medidas que ayuden a la asignación, manejo y buena labor en sus diferentes procedimientos operativos y promover la información financiera correcta a la vez fomentar elementos que ayuden a fortalecer el Control Interno y reducir los riesgos dentro de ella.

1.2.9.3 Estructura

El Manual debe contener los siguientes datos:

- Identificación
- Logotipo de la Organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión del manual (general o específico). De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma
- Lugar y fecha de la elaboración
- Número de páginas
- Sustitución de páginas (actualización de la información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización
- Clave de la forma, que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma, el número de ésta y el año. Para leerla con facilidad debe colocarse entre las siglas y los números un punto, un guion o una diagonal. (Benjamín, y Fincowsky, 2004:170).

Elementos que debe contener el Manual de Control Interno

Este manual será elaborado para las diferentes áreas administrativas y operativas de la empresa.

Con este manual se deben de cumplir los principales objetivos del Control Interno tanto administrativo como financieros como son:

1. Protección de los activos de la empresa.
2. Obtención de información financiera veraz y confiable.
3. Promoción de eficiencia en la operación del negocio.
4. Ejecución de las operaciones en congruencia con las políticas establecidas por la administración.

Además de estos objetivos también se debe de diseñar las políticas y normas a ser utilizadas por la organización, las líneas de jerarquía directa que existen definiendo así las autoridades y responsabilidades, se debe tomar en cuenta las sanciones para los que violen este reglamento y un sistema de compensación para los que lo cumplan a cabalidad.

Usuarios del Manual de Control Interno

Todos los funcionarios de la empresa deberán consultar este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado y ejerciendo apropiadamente el auto control, además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

Los jefes de las diferentes áreas podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus sub alternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar los resultados en las diferentes operaciones.

Los organismos de control tanto a nivel externo como interno que faciliten la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, evitando o considerando los riesgos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia de los controles establecidos para responder a los objetivos institucionales estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.(González, 2010:10)

El Manual de Control Interno debe de ser de conocimiento de todo el personal de la Cooperativa, así como también de estricto cumplimiento, proporcionando información útil de los lineamientos de control referentes a la evaluación del desempeño operativo de la Cooperativa, además los altos funcionarios deberán de promover su implementación y desarrollo.

En la Cooperativa NICACENTRO R.L existe la disposición de poner en práctica las medidas de control que ayuden a proporcionar el buen funcionamiento de sus operaciones, y sus trabajadores son concedores de los buenos resultados que se obtienen al cumplir patrones correspondientes a normas de Control Interno, no descartando la necesidad de que estos lineamientos estén detallados, establecidos y soportados en un documento formal.

1.2.9.4 Procedimientos para elaborar un Manual de Control Interno

Los Manuales de Control Interno, se desarrollaran para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, para ellos primeramente se deben conocer las actividades que desarrolla la Cooperativa.

Dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, se deben plasmar los principales pasos de este por cada área, el cual será la base para la correcta ejecución de las operaciones y actividades, así como para la asignación de responsabilidades de los socios y empleados de la Cooperativa, mejorar el flujo de la

información con la administración, así como establecer las normas de seguridad para la correcta consecución de las metas y objetivos.

Toda Cooperativa debe poseer un Manual de Control Interno definido de acuerdo a las actividades que desarrolla. El punto de partida para la elaboración del manual serán los procedimientos actuales de Control Interno utilizados por la Cooperativa, de manera que su evaluación permita hacer los cambios que se estimen convenientes.

Los manuales deben de ser elaborados para las diferentes áreas administrativas y operativas de la Cooperativa.

Con el manual se deben de cumplir los principales objetivos del Control Interno tanto administrativo como financieros como son:

1. Protección de los activos de la empresa.
2. Obtención de información financiera veraz y confiable.
3. Promoción de eficiencia en la operación del negocio.
4. Ejecución de las operaciones en congruencia con las políticas establecidas por la administración.

Además de estos objetivos también se debe de diseñar las políticas y procedimientos a ser utilizados, las líneas de jerarquía directa que existen definiendo así las autoridades y responsabilidades.

1.2.9.5 Por quienes debe ser utilizado el Manual de Control Interno.

Este manual debe de ser acatado por cada uno de los funcionarios de la Cooperativa NICACENTRO, R.L por tanto debe de estar en conocimiento de todos, para que no se alegue desconocimiento en cualquier violación que se dé.

No solamente los empleados deben conocer el Manual de Control Interno, sino también cada uno de los miembros de las directivas, socios y productores. Desde el

nivel más alto de la jerarquía organizacional, de manera que sirva como ejemplo para los demás subordinados,

Por mucho que los manuales tengan buenos lineamientos y estén bien elaborados es necesario que se exija su aplicación a los distintos colaboradores, de lo contrario no se obtendrá el éxito deseado, por tanto la administración es la garante de que los controles descritos sean aplicados a cabalidad.

A través de la recopilación del funcionamiento de los procesos actuales, empezando por los distintos funcionarios de la Cooperativa, se recabo información del control en las operaciones que se realizan y en qué manera se llevan a cabo.

1.2.9.6 Formas o maneras de recopilar la información para la realización del Manual de Control Interno

Para llevar a cabo la recopilación, de la cual se partió como referencia para la elaboración de dicho manual, se utilizó técnicas investigativas como la aplicación de instrumentos de medición como son la Entrevista, y Cuestionarios de Control Interno.

Los instrumentos en mención han arrojado la necesidad de proponer mejoras al Manual de Control Interno de la Cooperativa, tratando de superar las debilidades latentes.

1.2.9.7 Técnicas para la puesta en vigencia del Manual de Control Interno.

Para poner en práctica el manual se debe hacer de pleno conocimiento del personal, el funcionamiento del área que se le ha asignado y de otras, las orientaciones deben manifestadas por la Gerencia y Junta de Vigilancia y especificar que se trata de una decisión en la que se requiere un estricto cumplimiento.

Se debe llevar a cabo una capacitación para que el personal en su totalidad conozca los puntos más relevantes del Control Interno así como del respectivo manual.

1.2.9.8 Control de los Procedimientos del Manual de Control

Una vez implementados los procedimientos de control también deben de pasar por una revisión para determinar si se están aplicando a como quedó establecido a continuación se mencionan algunas de las medidas a utilizar para dicha revisión:

- Tener claridad de la estructura de la Cooperativa.
- Analizar la secuencia del proceso y la relación que se tenga con una o varias áreas.
- Analizar la segregación de funciones.
- Analizar la responsabilidad que realiza cada funcionario.
- Estudiar los problemas y riesgos que se presenten.

1.3 COOPERATIVAS

1.3.1 Antecedentes

Para hablar de Cooperativismo en Nicaragua, hay que remitirse a la historia de su legislación, referente a las primeras disposiciones y al desarrollo teórico y legal de estas, pues es dentro de este marco que se dan los primeros intentos de cooperativas en el país. (INFOCOOP, 2013:1)

En el Código de Comercio hace muy tímidamente se hace alusión a sociedades Cooperativas, el capítulo VII de este código está dedicado a las sociedades Cooperativas al referirse al capital variable y al número ilimitado de los socios, que convierte a las sociedades Cooperativas en sociedades mercantiles al señalar como uno de los objetivos de las Cooperativas la participación de utilidades entre capitalistas y operarios.

No fue sino hasta los años 30 que se dan verdaderos intentos de un Cooperativismo más consolidado. A partir de aquí tenemos algunas referencias más sólidas del movimiento cooperativo: (INFOCOOP, 2013:1)

1.3.1.1 Años 30 Cooperativas formadas por Augusto Cesar Sandino

Los intentos de Cooperativismo de Sandino surgieron a la luz de la firma de convenio de paz en Febrero de 1933, con el Gobierno de Juan Bautista Sacasa, donde se establecía que todos los hombres integrantes del ejército de Sandino ocuparan la cuenca del Rio Coco o Nueva Segovia, con el fin de desarrollar la producción agropecuaria en beneficio de sus familias y para el desarrollo del municipio. Esta primera gran Cooperativa es la de Wiwilli en la que se cultivó tabaco, granos básicos, se lavó oro y se aserró madera, destruida en 1934 por la Guardia Nacional de Somoza, quedando en el olvido por más de una década.

1.3.1.2 Años 40 Cooperativismo de consumo

En el marco legal del código del trabajo el gobierno reconoció a las Cooperativas como organizaciones legalmente constituidas, pero su amparo y así fueron organizadas Cooperativas de consumo, en empresas que aglutinaban a muchos trabajadores, como la portuaria de Corinto y el ferrocarril.

En estas Cooperativas los trabajadores tuvieron que aportar dinero para su formación, ya que esta era una acción paliativa del gobierno para ayudar a los trabajadores. Cuando se terminó el apoyo del gobierno, desaparecieron.

1.3.1.3 Años 60 Cooperativas de ahorro y crédito

En esta época se da un auge del Cooperativismo de ahorro y crédito, con el apoyo del organismo estadounidense conocido como alianza para el progreso (AID).

En toda la región centroamericana y del Caribe se dio apoyo para este movimiento de ahorro y crédito. En el año 1965 se crea en Nicaragua la primera Federación y Administración Financiera Contable.

1.3.1.4 Años 70 Cooperativas de Comerciantes

Posterior al terremoto de 1972, se da un nuevo auge del Cooperativismo, pero esta vez en una forma diferente. Surge el comercio y como ente promotor del

Cooperativismo se encuentra FUNDE (Fundación para el Desarrollo) que organiza Cooperativas de comerciantes en los mercados. (INFOCOOP, 2013:1)

Como respuesta del gobierno de Somoza a las demandas de los trabajadores y presión del movimiento obrero, se decreta el primer marco verdaderamente regulatorio del Cooperativismo: La Ley de Cooperativas de 1971 que en las disposiciones generales en el artículo uno dice lo siguiente: “la presente ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la constitución, organización y funcionamiento de las Cooperativas, así como su disolución y liquidación”.

1.3.1.5 Años 80 Cooperativismo agrario

El Cooperativismo de estos años fue de carácter agrario y formo parte de una estrategia del gobierno revolucionario que asumió un rol protagónico, canalizado el proceso de reforma agraria en formas Cooperativas.

Este movimiento Cooperativo tuvo acceso al financiamiento bancario a la capacitación y la asistencia técnica pero no se les exigió nada a cambio de manera que las Cooperativas no contaban con capital propio, nunca tuvieron aportaciones.

En esta etapa se dio un gran crecimiento social del Cooperativismo y se crearon las condiciones para el despegue de un pujante movimiento Cooperativo, pero fue truncado con el cambio de gobierno en 1990.

1.3.1.6 Años 90 El Cooperativismo y la globalización

Los años 90 significaron para el Cooperativismo nicaragüense la fundación de la Federación Nacional de Cooperativas agropecuarias y agroindustriales, fecha en que se promulgó la Ley 84 de Cooperativas agropecuarias y agroindustriales para proteger al movimiento Cooperativo agropecuario, que quedó indefenso frente a estas políticas.

1.3.1.7 Año 2000 el Cooperativismo de cara al siglo XXI

Si la década de los 90 se caracterizó por cambios rápidos en el entorno que obligó a las Cooperativas a modificar notablemente sus estructuras y sus ideas, los años

2000 y el advenimiento del siglo XXI obliga al movimiento Cooperativo a hacer de los principios humanistas y valores que lo sustentan poniendo énfasis en el desarrollo empresarial Cooperativo con estrategia humanitarias. (INFOCOOP, 2013:1)

El Cooperativismo agropecuario que es el sector más representativo de acuerdo al inventario Cooperativo de la DIGECOOP; 4,124 Cooperativas agropecuarias aproximadamente al 2005 ha ido reduciendo el valor de la intermediación en la producción, en el procesamiento, en la comercialización y exportación de los productos.

Las Cooperativas de ahorro y crédito se han fortalecido. Otras formas Cooperativas funcionando y en desarrollo son Cooperativas de viviendas, transporte, agropecuarias y de otros tipos que están trabajando mejor que nunca en la historia del Cooperativismo en nuestro país. Estas siguiendo la filosofía del modelo de Cooperativo, trabajando para reforzar una identidad Cooperativa individual y de movimiento con una visión empresarial de desarrollo y sostenibilidad.

En Nicaragua el Cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas Cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüenses.

1.3.1 Generalidades de NICACENTRO, R.L

NICACENTRO, R.L es la Cooperativa de productores de leche más grande del país. Aglutina actualmente a 689 productores y opera 10 centros de acopio en el área conocida como La Vía Láctea que comprende los municipios de Muy Muy, Matiguás y Río Blanco del Departamento de Matagalpa y el municipio de Paiwas de la RAAS. Fundada en el año 2005, con el nombre de “Cooperativa Multisectorial Lácteos NICACENTRO R.L.” con 288 socios. Inició operaciones de recolección y enfriamiento

de leche en 2007 con un acopio diario de 3,000 litros de leche, actualmente acopia 35,000 litros por día en la época seca. (NICACENTRO, R.L, 2013:1)

NICACENTRO forma parte de la Central de Cooperativas Multisectoriales de la Vía Láctea Nicaragüense (CECOMVILAC), representando al sector lácteo del territorio ante la Comisión Nacional de la Leche (CONLECHE) y es miembro activo de la Cámara Nicaragüense del Sector Lácteo (CANISLAC).

El objetivo de la alianza entre el Programa E&E y NICACENTRO, R.L:

Es incrementar los ingresos de productores de leche de zonas alejadas y de alta pobreza en comunidades de la RAAN y la RAAS, creando acceso al mercado formal de su producto e incrementando las ventas de NICACENTRO en US\$2.5 millones en dos años. Con la alianza se pretende abrir dos nuevos Centros de Acopio de Leche (CAL) en zonas donde los productores actualmente venden su leche al mercado informal, creando acceso al mercado formal de leche a un mínimo de 200 productores en las comunidades de San Pedro del Norte (RAAS) y Lisawé (RAAN). Además se pretende conectar a la red nacional eléctrica el CAL de Caño de Agua, que opera con generador propio.

Su misión es ser una organización Cooperativa de primer nivel, que produce, procesa y comercializa productos lácteos con alta calidad, de manera sostenible y amigable con el medio ambiente.

Su Visión es ser una Cooperativa sólida y competitiva, posicionados en el mercado nacional e internacional con productos lácteos y derivados, con altos estándares de calidad.

1.3.2 Ley General de Cooperativas N°499

1.3.2.1 Definición

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales

comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley N°499, 2005:5)

Una Cooperativa no es más que una asociación de personas que deciden unirse para atender y satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales, culturales de los miembros a los que pertenecen y que las controlan democráticamente. Los asociados de las Cooperativas están relacionados de distintas formas y también que estos deben tener cierta libertad para organizar sus asuntos, recalcando las siguientes características de una Cooperativa:

- La Cooperativa es autónoma independiente del gobierno y de otras entidades públicas o privadas.
- Es una asociación de personas lo cual significa que muchas de las Cooperativas admiten seres humanos individuales y personas jurídicas.
- Las personas están unidas voluntariamente al asociarse a una Cooperativa. Los asociados deben ser libres para unirse o asociarse.
- Para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales: normalmente las Cooperativas deben funcionar dentro del mercado y ser manejadas con prudencia y eficiencia. Las cooperativas pueden convertirse en una de las maneras más importantes de ayudar a sus asociados y contribuir con sus comunidades al proveer una mejor manera de vivir cultural e intelectualmente.
- Que se posee en conjunto: quiere decir que las instalaciones, maquinaria y todo lo que posee la cooperativa es propiedad de todos los asociados y no es de ninguno en particular.(INFOCOOP,2013:1)

NICACENTRO, R.L es una Cooperativa legalmente constituida por un conjunto de socios que desean hacer frente a sus aspiraciones y participar en el comercio como una Cooperativa que cumpla con los estándares de calidad en la producción y procesamiento de leche de Nicaragua, es una de las más fuertes y competitivas de la vía láctea por su gran producción de leche.

1.3.2.2 Principios

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- c) Control democrático: Un asociado, un voto.
- d) Limitación de intereses a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su armonía e independencia.
- g) Educación Cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre Cooperativas.
- i) Solidaridad entre asociados.
- j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley N°499, 2005:8)

Para que una Cooperativa pueda constituirse como tal debe cumplir con una serie de requisitos y normativas de ley que son de carácter obligatorio, los principios Cooperativos rigen el proceso de constitución y desarrollo de las actividades Cooperativas y de sus asociados.

NICACENTRO, R.L se rige según los principios que marca la ley 499 donde permite a sus socios que cumplan con los requisitos y responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa, quienes participan activamente en la definición de políticas y en la toma de decisiones y sus miembros tienen igual derecho de voto, en la participación económica, así como en la capacitación del personal y sus asociados de manera que beneficie a la comunidad.

1.3.2.3 Constitución

Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público.

La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las Cooperativas tradicionales y de cogestión.

El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones.

La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados. (Ley N°499, 2005:9)

Las Cooperativas en Nicaragua deben cumplir con ciertos requisitos para su constitución que están plasmadas en la Ley General de Cooperativas y cada una de ellas debe seguir los lineamientos establecidos, así como también debe de inscribirse con el mínimo establecido, en el caso de las Cooperativas Multisectoriales es de veinte socios, aportando la cantidad pactada para su capital suscrito.

NICACENTRO, R.L para su fundación presento la solicitud de aprobación del Acta Constitutiva dirigida al Director de Registro Nacional de Cooperativas firmada por el presidente y secretaria acompañado del certificado de capacitación de cuarenta horas sobre la legislación Cooperativa y libro de actas de la Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Libro Diario y Mayor.

Las Cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.
- b) Duración indefinida.
- c) Capital variable e ilimitado.
- d) Neutralidad y no discriminación.
- e) Responsabilidad limitada
- f) Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Ley N° 499, 2005:11)

Las condiciones y requisitos de las Cooperativas están destinados a contribuir al bien de la comunidad donde están y de acuerdo a propósitos bien definidos y rentables para los socios y el personal involucrado, para su constitución no existe limitación en el número de sus socios.

NICACENTRO, R.L cuenta con un gran número de socios, todos productores de leche de la vía láctea, su responsabilidad es limitada de acuerdo a lo establecido en su constitución y responden con el capital aportado siendo de ciento diez dólares, monto que puede variar de acuerdo a lo que estipule la Asamblea General de Socios.

1.3.2.4 Régimen Económico

Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las Cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son:

- a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- b) Las reservas y fondos permanentes.
- c) Los bienes adquiridos.
- d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepetibles. (Ley N°499, 2005:39).

Las Cooperativas deben contar con recursos económicos para funcionar, estos recursos están compuestos por aportaciones de sus socios, reservas y fondos

permanentes, bienes, auxilios y donaciones que le permitirán operar, estas son sumas de dinero y bienes que se usarán en el transcurso de su actividad.

NICACENTRO, R.L cuenta con aportaciones pagadas de sus socios por un monto de ciento diez dólares por socio, éstos se han ido modificando en el transcurso de sus operaciones, aportaciones patrimoniales no capitalizadas y respectivos ajustes al patrimonio como reserva legal, estatutaria y voluntarias, y donaciones debidamente soportadas a nombre de NICACENTRO, R.L.

Cabe destacar que los excedentes se dividen de la siguiente manera; 10% a la Reserva legal, 10% al Fondo de educación, 10% Fondo de reinversión, 2% de aportación al INFOCOOP y el 68% en proporción a la aportación y se capitaliza según términos prescritos en estatutos.

1.3.2.5 Estructura de las Cooperativas

La dirección y administración de la Cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- a) La Asamblea General de Asociados.
- b) El Consejo de Administración
- c) La Junta de Vigilancia
- d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo
- e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos.(Ley N°499, 2005:56)

La función común y principal es la de crear estructuras en las Cooperativas de Nicaragua es que todas sigan un patrón con las condiciones necesarias para que la Cooperativa pueda funcionar en forma adecuada, desarrollarse y cumplir con sus objetivos económicos y sociales.

NICACENTRO, R.L está compuesta por la siguiente estructura organizativa según lo dicta la Ley:

- Consejo de Administración, compuesta por cinco miembros, representando la parte de organización y dirección de la Cooperativa, incluyendo la parte legal.

- Junta de Vigilancia, compuesta por cinco miembros, encargados de vigilar el control de la Cooperativa.
- Centros de acopio: cada centro de acopio cuenta con una directiva de cinco miembros.
- Personal administrativo: es el personal que se encarga de la administración de la Cooperativa.
- Personal de asistencia técnica: son profesionales que dan asistencia técnica a los productores para mejorar la calidad de la producción láctea.
- Personal de los acopios: un técnico que lleva el control de recibo y entrega de la leche y dos operarios que son los que apoyan el trabajo del acopio.(NICACENTRO, 2013:1)

1.3.2.6 Obligaciones, Beneficios y Exenciones

Las Cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- c) Suministrar la autoridad de aplicación, una nómina completa de los asociados de la Cooperativa especiando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- d) Proporcionar a la Autoridad de aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los Estados Financieros de la Cooperativa.

- e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la autoridad de aplicación dentro del término prudencial que esta te señale. (Ley N°499, 2013: 108)

Las Cooperativas deben de cumplir con la responsabilidad de fomento del sector, el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) diseña políticas sectoriales que promuevan el desarrollo de las Cooperativas y para ello es necesario disponer de información contable y crediticia comparable que se pueda consolidar para el diseño de esas políticas sectoriales, es ahí donde las Cooperativas están obligadas a rendir información financiera, para esto deben de llevar los libros y todas aquellas obligaciones que les competen.

NICACENTRO, R.L presenta los Estados Financieros básicos: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio en el Patrimonio, así como también goza de algunas exenciones en la compra de timbres y papel sellado, IBI, publicación gratuitas en la Gaceta, entre otras.

2. Análisis de Instrumentos

Para recabar información sobre los procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero de la Cooperativa Multisectorial de Lácteos, NICACENTRO, R.L, que realiza en el desarrollo de sus actividades fue necesaria la aplicación de una entrevista (ver anexo 2) y el Cuestionario de Control Interno (ver anexo 3) que nos permitieron obtener resultados sobre las operaciones así como los controles que aplica.

1. ¿Tiene un Sistema Contable y desde cuando lo están aplicando?

R: NICACENTRO, R.L tiene un Sistema Contable llamado MB-Gestión para la contabilidad en general y farmacia y MB Banker para Sistema de Cartera, aplicándose desde Marzo del 2010, fecha en que se introdujo el Balance Inicial.

La Cooperativa cuenta con dos Sistemas Contables los que se adaptan a las necesidades, los registros son totalmente computarizados pues el volumen de la

producción lo ameritan, NICACENTRO, R.L debe de pagar grandes cantidades de dinero a los productores de leche, sin embargo estos sistemas brindan la información suficiente para que los pagos y obligaciones se realicen en el tiempo y forma.

Dentro de las actividades de control existen los controles gerenciales, estos tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También lo relacionado con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico administración de base de datos y otros, este componente directamente relacionado al manejo del sistema existente.

2. ¿Cómo recopila información para generar los informes contables?

R: Introducen toda la información contable en el sistema de acuerdo a su origen y causa, como están plasmados en los documentos contables. Por lo tanto se extrae la información de las facturas de compra, facturas de venta, recibos de caja, de otros ingresos, egresos, transferencias electrónicas, comprobantes de diario, requisas de salida, toda esta información se procesa el sistema arroja los reportes contables automáticamente.

La información se recopila a través de los reportes de la Cooperativa, empezando por recolección de leche en los centros de acopio, donde inicia todo, ahí se lleva un control detallado de las operaciones, las que luego se remiten a contabilidad para que se registren debidamente las operaciones, como lo es el acopio de leche y como se mencionaba antes, la responsabilidad de pago a los productores de leche, los diferentes gastos que se dan necesarios para la producción e incluso la salida de la leche.

También la farmacia agro veterinaria que su contabilidad es de manera separada, los créditos que se les da a los productores de leche, siendo este importante por lo que se lleva un sistema separado para mantener el registro adecuado de los cobros. En fin cada parte de la cooperativa genera información contable y administrativa.

El componente de información y comunicación hace hincapié a la recopilación de la información, ya que es necesario disponer de información adecuada y oportuna ciertamente los estados financiero constituyen una parte importante de esa información. Su contribución es incuestionable.

3. ¿NICACENTRO, R.L cuenta con un Catálogo de Cuentas y su Instructivo?

R: Si cuenta con un Catálogo de Cuentas dentro del Sistema Contable MB-Gestión, sin embargo el Instructivo de Cuentas no está, el consultor no lo dejó y se usa el que establece el MUCOOP.

La mayoría de los Sistemas Contables tienen un Catálogo de Cuentas, sin embargo NICACENTRO, R.L no cuenta con un Instructivo al Catálogo de Cuentas, el contador y su respectivo auxiliar trabajan conforme a los conocimientos adquiridos en sus estudios y en la práctica de acuerdo a su naturaleza; deudora o acreedora, a su vez haciendo uso del asignado por el MUCOOP.

Si bien es cierto que cuenta con el Catálogo de Cuentas, la creación del Instructivo de Cuentas contribuiría al personal del área sirviendo como guía, una ayuda que contribuya al proceso de comunicación.

4. ¿Está en constante actualización el Instructivo de Cuentas?

R: Se da la actualización pero no de manera escrita, esta se realiza de manera empírica y verbal con las partes que manejan en Catálogo de Cuentas, ya que no está el instructivo físico.

Como se mencionó en la pregunta anterior es necesaria la actualización de cada uno de los instructivos que contribuyan a la generación de información, permitiendo el enriquecimiento de conocimientos y experiencia del personal.

5. ¿Qué formatos contables utilizan?

R: Los formatos básicos para el registro de las operaciones como; facturas, recibos, comprobantes de pago y diario, retenciones, así como también los auxiliares correspondientes, estos son generados por el Sistema Contable y el sistema de cobro, el libro diario y mayor también son generados por el sistema.

Los Formatos básicos que se utilizan en la Cooperativa son los usuales en la mayoría de las empresas de producción, son los necesarios e indispensables para el reporte de las actividades, estos reportes pasan a contabilidad donde son procesados y pasan a los formatos contables como comprobantes de diario, se da un ciclo repetitivo. Lo bueno de contar con este sistema contable es que les permite el control de las principales cuentas como; caja, banco, cuentas por cobrar, activos fijos y las diferentes obligaciones.

6. ¿El personal autorizado tiene conocimiento del llenado de los formatos?

R: El personal autorizado es el contador y sus auxiliares, la cajera que es la que se encarga de las facturas y recibos de la agro veterinaria.

A: Según el Control Interno debe haber segregación de funciones y los formatos contables no deben de ser llenados por cualquier persona de la Cooperativa, esa función está directamente asociada a la contabilidad y por lo tanto al contador y su respectivo auxiliar, que son los responsables de procesar la información son los que deben de conocer al respecto y como tales tienen la obligación de llenarlos y salvaguardarlos.

7. ¿Bajo qué régimen tributario es categorizado?

R: Bajo el régimen general y se rige según la Ley General de Cooperativas y la Ley de Concertación Tributaria y sus respectivas modificaciones.

Con la nueva Ley de Concertación Tributaria las cosas en la Cooperativa han cambiado, existen en trámite la aplicación de impuestos cuando las utilidades excedan el límite de cuarenta millones.

8. ¿Declaran algún tipo de impuesto?

R: Somos Retenedores en la Fuente, NICACENTRO R.L como las demás Cooperativas tienen beneficios y exenciones tributarias como lo dicta la ley, están exentas del pago de impuestos, sin embargo esta es retenedora en la fuente, así como también está inscrita en la bolsa agropecuaria lo que permite que se les retenga el uno por ciento a los productores, gozando de un dos por ciento menos, mientras los socios son exonerados.

La Cooperativa actualmente está sujeta a las disposiciones de la Ley de Concertación Tributaria, sin embargo aún no paga impuestos por las rentas brutas anuales mayores a cuarenta millones, retienen el 2% sobre compras, 10% a personas naturales y 1% a jurídicas, y 7% por alquileres, además de estar exoneradas del IVA por importación de insumos, en el caso de las compras nacionales estos son asumidos como gastos deducibles. Según la Ley se le debe de retener el 3% a los productores por la compra de leche, sin embargo, al estar inscrita a la Bolsa Agropecuaria gozan de una exención del 2%, así como el correspondiente a retenciones salarial.

9. ¿Cuenta con manuales la Cooperativa?

R: NICACENTRO, R.L tiene los siguientes manuales.

- Manual Contable
- Manual de Crédito
- Manual de Funciones
- Manual de Control Interno

Los manuales sirven de apoyo para las diferentes áreas de la Cooperativa, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de la Cooperativa. El Manual de Procedimientos Contables fue creado con el objetivo de proporcionar al personal de contabilidad y a las demás áreas que intervienen en el proceso las instrucciones necesarias que dirijan sus labores, de manera que cada vez que sea necesario ellos recurran al manual.

El Manual de Crédito marca las pautas para la autorización de los créditos, los intereses, el plazo de pago y como se debe actuar ante ciertas circunstancias que puedan surgir concernientes a los créditos emitidos. El Manual de Funciones permite que el personal de la Cooperativa tenga por entendido que es o que debe de hacer y hasta donde llegan sus funciones.

10. ¿Qué es Control Interno para usted?

R: El Control Interno es un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, evaluación adoptada por la Cooperativa para que todas las actividades y transacciones se registren de acuerdo a las normas contables.

NICACENTRO R.L cuenta con un Manual de Control Interno que un consultor dejó en el 2012, sin embargo éste no se adapta a la Cooperativa, las partes fundamentales están de manera empírica y no en un documento.

11. ¿La cultura de la dirección enfatiza la importancia de la integridad y comportamiento ético, se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman?

R: Existen valores institucionales y personales que deben cumplirse y existen ciertas acciones de conexión disciplinaria que aplica al personal de la Cooperativa.

En la Cooperativa debe de existir un buen ambiente de control donde se enfatice la integridad y la ética, valores que deben de poseer cada uno de los integrantes de la Cooperativa, por lo tanto la administración es responsable de que se den a conocer así como cada una de las acciones disciplinarias.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura de la Cooperativa para que perduren frente a los cambios que surjan, estos valores deberán de regir la conducta de todo el personal, orientando su integridad y compromiso hacia la Cooperativa.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o requeridos; debilidad de la función de auditoría; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

12. ¿Existe una adecuada armonía entre la autoridad y la participación de personal directivo cuando sea requerida?

R: Si existe y en cada sesión del Consejo de Administración participa el personal cuando es requerido por los miembros directivos.

La armonía debe de ser parte de la labor cotidiana de NICACENTRO, R.L, así como también debe estar presente en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, siendo los socios quienes actúen con respeto y de la manera más armoniosa posible.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el Sistema de Control Interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

13. ¿La Junta Directiva ha establecido objetivos globales y acciones que deben llevarse a cabo con éxito, o los fallos que han de evitarse, para que se consigan los objetivos establecidos?

R: Existen objetivos y acciones concretas para el logro de los objetivos y metas propuestos por la Cooperativa, cada uno de ellos son revisados en las sesiones correspondientes y en el caso de que no se estén encaminando correctamente se marcan las acciones que permitan que las cosas funcionen de manera adecuada.

Para esto es necesario incluir la Evaluación de Riesgo, o mejor dicho la autoevaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los

niveles que están involucrados en el logro de objetivos de la Cooperativa. Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante.

14. ¿Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la Cooperativa?

R: Se implementan políticas y procedimientos pero estos no están plasmados en un documento, la Cooperativa no cuenta con un Manual de Políticas, si tiene otros manuales pero no ese.

Es importante para la Cooperativa crear el Manual de Políticas y Procedimientos puesto que permitirán cumplir con las actividades de control que implican que el personal cumpla con las actividades diarias asignadas y cada una de las políticas existentes.

15. ¿Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas correctamente?

R: Si se están llevando de acuerdo a las normas y el Manual de Control Interno. Este incluye cada una de las áreas de la Cooperativa y los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta.

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier Cooperativa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

16. ¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo?

R: Existen riesgos definidos en el plan estratégico pero aún no han sido evaluados, para la cooperativa es de suma importancia comenzar a evaluar estos riesgos porque podrían volverse un punto crítico dentro de la Cooperativa.

Es necesario crear políticas para tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas a su vez prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la Cooperativa, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la Cooperativa.

17. ¿A qué riesgos consideran está expuesta la Cooperativa?

R: Está expuesta a:

- Pérdida cambiaria
- Vencimiento del inventario
- Morosidad en créditos
- Competencia desleal.

Cada uno de estos riesgos afectan a la Cooperativa ya que mueve un gran número de efectivo, el vencimiento del inventario por ser una Cooperativa de acopio de leche y cada una de la maquinaria con la que se opera en los diez centros de acopio y el inventario de la farmacia agro veterinaria, así como los clientes morosos que luego se podrían convertir en cuentas incobrables.

18. ¿Los deberes del Contador General están separados de las personas encargadas del manejo de fondos?

R: No porque la contabilidad tiene que revisar, es la encargada de arquear, analizar el origen y destino de los fondos pertenecientes a la Cooperativa.

Sin embargo la contabilidad debe de tener delimitación en las funciones, es cierto que es la encargada de arquear pero no de vender, es la encargada de revisar y registrar los fondos pero no de realizar transferencias, contabilidad deber solicitar la aprobación de pagos y compras, todo debe de estar debidamente soportado.

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados, en este caso los riesgos dentro de la contabilidad deben de ser tratados, el control para esta área es de suma importancia, la segregación de funciones y delimitación de funciones evitan situaciones desagradables.

19. ¿Las funciones del personal directivo, socios y funcionarios de administración están debidamente delimitadas?

R: Si están delimitadas, están establecidas en el Manual de Funciones y en las actas de constitución donde norma el trabajo de los socios.

Cada uno de los funcionarios dentro de la Cooperativa tiene claras sus funciones, la Asamblea General y demás partes del organigrama saben que sus funciones están limitadas a lo que dicta la ley, mientras tanto los demás empleados se rigen al Manual de Funciones conforme a las expectativas de cada cargo.

20. ¿En qué año fue fundada NICACENTRO?

NICACENTRO R.L, fue fundada el once de Junio del 2005.

21. ¿Con que propósito fue fundada?

R: Con el propósito de mejorar la venta de leche de los socios y mejorar la calidad de la misma.

La Cooperativa desde un inicio pretendió mejorar el precio de la leche a los productores, de manera que contribuyera a las comunidades, al acopiar y mejorar la calidad manteniendo su precio en el mercado con fuerte demanda por parte de los consumidores.

22. ¿Qué otro tipo de actividades realizan?

- Brindamos asistencia técnica a los socios de la Cooperativa para mejorar la calidad de la leche.
- Contamos con una Farmacia agro veterinaria.
- Brindamos créditos.
- Escuelas de Campo
- Biodigestores que permiten que la comunidad recicle los desechos orgánicos produciendo gas metano y fertilizantes.

La Cooperativa comenzó con el acopio de leche, sin embargo su rápido crecimiento permitió la apertura de farmacias agro-veterinarias como opción de apoyo y financiamiento a los productores.

La asistencia técnica permitió mejorar la calidad de la leche, brindando los conocimientos necesarios para el cuidado del ganado y el ordeño de leche. Los Biodigestores permiten reciclar desechos orgánicos para el aprovechamiento de los recursos al producir gas y fertilizantes.

23. ¿Cuántos socios integran la Cooperativa?

R: Actualmente cuenta con seiscientos ochenta y nueve socios, ha venido creciendo desde su fundación.

Es importante conocer el desarrollo y crecimiento de los socios dentro de la Cooperativa ya que permite conocer la estabilidad de cada uno de ellos y por lo tanto de la Cooperativa en sí.

24. ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?

R: Organización Cooperativa de primer nivel, que produce, procesa y comercializa productos lácteos con alta calidad, de manera sostenible y amigable con el medio ambiente.

La misión de NICACENTRO R.L es su razón de ser, el motivo por el cual existe está en la calidad de los productos lácteos y para poder encaminar su misión debe de hacer uso de medios tales como Controles Internos eficientes y mantener un ambiente de control adecuado, de manera que satisfaga las necesidades de la cooperativa.

25. ¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?

R: Ser una Cooperativa sólida y competitiva, posicionados en el mercado nacional e internacional con productos lácteos y derivados con estándares de calidad.

NICACENTRO, R.L para el cumplimiento de su visión sea propuesto hacer uso de los recursos humanos para el aprovechamiento de los recursos lácteos, de manera que la Cooperativa sea estable y competitiva en el mercado nacional e internacional.

26. ¿Cuáles son los objetivos de NICACENTRO, R.L?

- Asegurar la sostenibilidad que permita el crecimiento económico de NICACENTRO, R.L y el desarrollo de sus socios.
- Consolidar el posicionamiento en el mercado como proveedor de lácteos de calidad.
- Asegurar la sostenibilidad de programas de asistencia técnica dirigido a mejorar la productividad y calidad de los productos acopiados.

El proceso de comunicación de la Cooperativa debe apoyar la difusión de los objetivos propuestos, todo esto para que el control sea efectivo mediante una comunicación abierta, confiable y oportuna. Todo esto es lo que ha permitido que NICACENTRO, R.L crezca y que se haya convertido en una de las Cooperativas más grandes de la vía láctea.

27. ¿Cuál es el área más vulnerable para usted?

R: Acopio y producción ya que es donde está el mayor volumen de producción diaria. Esa área es un punto vulnerable para la Cooperativa ya que el ambiente de control de estas áreas y otros factores dependerá el futuro de NICACENTRO, R.L.

El problema en el área de producción o acopio de leche está en el control que se le da a estas áreas y el nivel de responsabilidad de las que lo manejan, al igual que las condiciones variantes de la leche y lo que podría provocar grandes pérdidas, otro punto importante dentro de NICACENTRO, R.L está al momento de hacer la venta con NILAC y Parmalat, empresas que disponen el precio de la leche y entregan pocos soportes de las transacciones que se realizan.

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrentan en función de lograr los objetivos, ya sean de origen interno como externos, así como también estimar los riesgos que podrían resultar.

28. ¿Cuál es la estructura organizativa de NICACENTRO, R.L?

R: La estructura organizativa está compuesta por:

- Asamblea General de Delegados
- Consejo de Administración
- Junta de Vigilancia
- Comité de Educación
- Comité de Crédito
- Directivas Centro de Acopio

La dirección de la Cooperativa es la responsable de crear una estructura organizativa funcional y sus niveles de autoridad y responsabilidad. Esta como tal contribuirá al cumplimiento de metas, objetivos.

Lo importante dentro de la Cooperativa es que el organigrama con el que cuentan hoy en día está ajustado a lo que dicta la ley N° 499 y las necesidades que se presentan a diario. De manera que los objetivos estén encaminados hacia su cumplimiento y que se mantenga un ambiente armonioso.

Cuestionario de Control Interno

Cuestionario de Control interno dirigido al área contable de la Cooperativa de lácteos Multisectorial NICACENTRO, R.L del Municipio de Matiguas, Departamento de Matagalpa en el primer Semestre del 2013.

Cuestionario de control Interno para el Efectivo en Caja Y Banco.

¿Existe un Manual de Procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo y sus equivalentes?

NICACENTRO R.L Cuenta con un manual de procedimientos orientado al correcto registro de las transacciones del efectivo en caja y banco brindando así una delimitación de responsabilidades y funciones dentro de esta área.

¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?

Para el buen manejo del efectivo en caja y banco debe existir un cierto nivel de independencia entre las personas q controlan el efectivo y aquellas encargadas de los registros en los libros, esto con el propósito de evitar errores o irregularidades dentro de la cooperativa brindando confiabilidad en cuanto a los montos representados en dichas cuentas.

¿Hay una segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición, venta, custodia, cobranza y tesorería?

Un Ambiente de control, establece una segregación de funciones para un buen funcionamiento de la cooperativa de acuerdo a los niveles de jerarquía establecidos dentro de su estructura organizativa, en la cooperativa NICACENTRO R.L mantiene un ambiente de control adecuado ya q establece limitación de funciones y responsabilidades en los procesos de autorizaciones, adquisiciones y ventas.

¿Posee la empresa una caja chica?

NICACENTRO Cuenta con un fondo de caja chica con monto mínimos establecidos según sus normativas y debidamente autorizados por el Consejo Administrativo destinado para gastos menores necesarios dentro de la Cooperativa.

¿Los aumentos o disminuciones de la caja chica están debidamente autorizados?

Cuando sea necesario el aumento o disminución del fondo de caja chica este debe ser justificado y debidamente autorizado por el consejo administrativo, dicho monto debe ser razonable y o exagerado.

¿Se realizan arqueos periódicos?

Como normativa de los fondos de caja chica, es necesario la práctica de arqueos constantemente y constituye una actividad de control q brinda mayor seguridad en cuanto al buen manejo y utilización de los fondos fijos de una empresa.

¿Los gastos de caja chica son autorizados por una persona distinta a su responsable?

Los gastos que se efectúen con los fondos de caja chica deben estar debidamente autorizados por el consejo administrativo de la cooperativa siempre y cuando estos cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa y no excedan el monto mínimo establecido para la realización de un gasto con fondos fijos, dicho gasto debe

estar debidamente soportado y dentro de un presupuesto para que pueda ser autorizado y efectuado.

¿Tiene el cajero(a) acceso al sistema de contabilidad de la empresa?

No, lo cual representa una ventaja dentro de dicha área ya que el cajero solo tiene acceso a un módulo de caja para los procesos de cobro y se le practican arqueos contantemente, puesto que el efectivo representa disponibilidad inmediata para la Cooperativa y debe estar bajo custodia de una persona ajena a los registros contables.

¿Tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena al departamento?

Caja es una área donde pueden existir muchos riesgos, es por ello que solo la persona encargada de esto debe ser quien tenga acceso a su cubículo, en la Cooperativa NICACENTRO R.L, solo el cajero tiene acceso a esta área.

¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes y sus soportes?

Los desembolsos de caja chica deben contener la documentación que soporte los gastos efectuados, esto representa una actividad de control que permita constatar que los gastos fueron efectuados y contabilizados de manera adecuada.

¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?

Los fondos de caja chica están destinados al pago de gastos menores y no se debe exceder un mínimo establecido según su normativa, no se deben hacer pago de cheques que representen grandes cuantías a empleados clientes u otras personas, excepto el pago de viáticos al personal previamente autorizados.

¿El dinero en efectivo recaudado por cobranzas y/o ventas ¿se deposita diariamente y por sus totales a bancos?

Si, para una seguridad del efectivo recaudado por NICACENTRO, éste es depositado diariamente al banco.

¿Existen personas autorizadas para firmar cheques? ¿Son mancomunadas?

Para la emisión de cheques es necesaria la previa autorización del Consejo Administrativo, en la cooperativa de estudio, se utilizan firmas mancomunadas donde el gerente y el administrador son las únicas firmas libradoras de cheques autorizadas y establecidas en sus estatutos.

Cuestionario de Control Interno para Cuentas por Cobrar

¿La Cooperativa tiene establecidas políticas definidas para otorgar crédito?

La Cooperativa NICACENTRO, R.L tiene políticas de Control Interno definidas para otorgar créditos, de manera que cada uno de los créditos aprobados sean autorizados por el Comité de Crédito, en base al análisis que se realiza tomando en cuenta recomendaciones técnica escritas en el Manual de Crédito.

¿Estas políticas se encuentran plasmadas por escrito en algún documento interno?

Cada una de las políticas de Control Interno para las Cuentas por Cobrar están escritas en el Manual de Crédito, es una de las áreas más controladas por la Cooperativa, existe un área donde el personal tiene funciones meramente para créditos a socios y productores.

¿Se realizan pruebas periódicas por auditoría interna u órgano equivalente para verificar todas las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos se están cumpliendo?

La auditoria para esta área se realiza una vez al año por un despacho de auditores independientes a la Cooperativa, sin embargo el Comité de Crédito es responsable de sus acciones en cuanto al análisis de los expedientes, otorgamiento y seguimiento

del crédito, así como también de respetar y hacer respetar las disposiciones emanadas en el manual existente.

¿Si las bases de datos se procesan electrónicamente, se limita el acceso a las mismas?

El acceso a la base de datos está limitado al personal encargado de esta área, además de que los usuarios tienen claras sus funciones, es decir las responsabilidades determinan que parte del sistema pueden usar. Por lo que es necesarios que la estructura organizacional funcione de manera adecuada cumpliendo con el Ambiente de Control y su relación con los demás componentes.

¿Los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la Cooperativa?

Cada uno de los documentos que sirven de soporte en el proceso de aprobación de créditos es resguardado dentro de la Cooperativa, así como los respectivos pagos y deducciones aplicadas en la planilla de leche de los productores.

¿Se hacen resúmenes de las facturas y se pasan al departamento de contabilidad?

Ambos departamentos tienen cierta relación ya que el área de crédito es responsable de transmitir la información suficiente y necesaria al departamento de contabilidad, de manera que los créditos sean registrados correctamente y que a su vez se cumpla con las políticas de Control Interno que indica que el proceso no debe recaer en personas de la misma área, esto evita errores, irregularidades o posible colusión.

¿Las facturas de crédito de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?

Cada una de las facturas emitidas es debidamente controlada en físico y sistema, con sus debidos soportes.

¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud?

Cada una de las facturas es verificada por el personal de contabilidad cumpliendo con el componente de Información y comunicación ya que es necesario identificar la información que se produce en este departamento.

¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga que ver en la elaboración del recibo y contabilización de pagos de clientes?

Las notas de crédito provenientes de los créditos otorgados de las farmacias agro-veterinarias son aprobadas por personas diferentes al área contable y de crédito, mayormente la administradora o el Gerente se encargan de tomar decisiones referentes a esta área, en desembolsos de efectivo no se da este tipo de inconvenientes ya que las políticas están establecidas y se han hecho para cumplirse.

¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?

Así como las facturas de crédito o los documentos de desembolso de crédito, también es controlada cada una de las notas emitidas con sus debidos soportes.

¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?

Le compete al comité hacer las gestiones necesarias para poder determinar que después de agotar recursos una cuenta puede ser considerada como incobrable.

¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido estimadas incobrables?

El departamento de crédito no solo se encarga de los créditos, sino también del cobro de tales, por lo tanto aunque una cuenta haya sido considerada incobrable se debe seguir haciendo la gestión de cobro, en el caso de que el productor se presente a pagar se aplica el porcentaje correspondiente por morosidad y se hará la reversión.

¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?

El Gerente o Administradora son los funcionarios que pueden autorizar anticipos de salarios que luego serán deducidos de su salario o bien préstamo personales donde se respetara el plazo estipulado y se hace libre de intereses.

¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?

Se revisan quincenalmente cada vez que se elabora planilla, ya que es ahí donde son deducidos los adelantos o préstamos concedidos, el sistema arroja los datos y facilita el proceso de cobro.

¿Se envía periódicamente estados de cuenta a los clientes?

Los estados de cuentas son enviados una vez al año por un auditor externo a la Cooperativa, y es entregado antes de ese periodo cada vez que el cliente, socio o productor lo solicite.

¿La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques post-fechaados a favor de la compañía son aprobados por un funcionario autorizado?

Dentro de la Cooperativa NICACENTRO R.L existe el Manual de Créditos que indica el uso de los pagares, letras, así como también que los cheques recibidos deben de poder cobrarse en cualquier momento. De manera que el componente de evaluación de riesgo contribuya a aminorar los posibles riesgos que se puedan general de la mala decisión por el funcionario encargado de aprobar los documentos antes mencionados.

Cuestionario de Control Interno para el Activo Fijo

¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un Comité de Compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: reparación o compra?

Cada vez que necesitan hacer compra de activos, se reúne el Consejo de Administración para evaluar si se debe o no comprar, cuando el activo es de un monto considerable se estima la posibilidad de adquirir financiamiento, como lo es el caso del nuevo Centro de Acopio adquirido por la Cooperativa.

¿Existe un detalle de la descripción, costo y cantidades de activo fijo, que permita su correcta clasificación, control y codificación?

El Sistema MB-Gestión permite que los datos que contiene la factura sean registrados, los activos son detallados por Centro de Acopio lo que permite localizar fácilmente un activo, además de que se anotan todas las especificaciones e incluso su equivalente a dólar.

¿Se revisa periódicamente la existencia de los activos fijos existentes en libros?

Esto solo se hace una vez al año, se da cuando el auditor externo contratado hace las gestiones de verificación de activos existentes en los diez Centros de Acopio así como también en las oficinas centrales, según el contador no solo verifica su existencia, sino que también el uso que se les este dando.

¿Se controla la adecuada asignación de activos en las diferentes áreas de la Cooperativa?

Los activos son asignados por áreas en las oficinas centrales, así como también en los diez Centros de Acopio, sin embargo no son monitoreados, existe un responsable en cada centro pero no de manera directa por la Cooperativa, siendo un punto débil por la cantidad de activos existentes, además de que muchas veces son trasladados por partes o piezas a donde se requieran, complicando de esta manera el retiro e ingreso al Centro correspondiente.

¿En alguna ocasión el sistema ha generado un problema al correr la depreciación de activos?

El sistema hasta la fecha no ha generado problemas al correr la depreciación, sin embargo se considera que existe una debilidad en los controles referentes al sistema, puesto que el Contador General desempeña el papel de ingeniero en sistema.

¿Cuándo se realizan bajas de activos, son debidamente autorizadas?

Las bajas de activo son autorizadas por el Consejo de administración, sin embargo comenta el Contador que por lo general se retiran de sistema hasta que están totalmente depreciados y no su deterioro es a tal punto que no pueden ser usados, también son dadas de baja cuando son vendidas a terceros.

¿Las compras de crédito fueron debidamente autorizadas y revisadas?

Las compras de crédito son autorizadas así como las de crédito, revisadas adecuadamente por el contador y expuestas al Administrador, cabe destacar que para la previa compra existe una autorización por escrito anexo a la cotización aprobada.

¿Las obligaciones con terceros son debidamente registradas y clasificadas?

El activo fijo representa los bienes tangibles con los que cuenta la Cooperativa como terrenos, maquinarias, los centros de acopio, por lo tanto son registradas y clasificadas según lo dicta de Ley de Concertación tributaria, el Sistema Contable facilita su registro y control, son clasificadas a corto y largo plazo, según se convenga.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CUENTAS POR PAGAR

¿La suma de los auxiliares de cuentas por pagar coincide con el mayor?

Los auxiliares y cuentas de mayor son registradas en el Sistema Contable, de manera que cada vez que los auxiliares realizan un asiento en el modulo de cuentas

por pagar, es revisado o mayorizado por el Contador General y para al mayor, ya que todos los registros son computarizados y sus debidos soportes se sacan el físico.

¿Los soportes de compras son debidamente resguardados por el departamento de Contabilidad?

Son resguardados en la oficina de contabilidad y se le da las condiciones necesarias para que evitar su deterioro, así como también existe una bodega solo para documentos contables donde se mantiene información de por lo menos diez años.

¿Los estados de cuenta recibidos de los proveedores son debidamente cotejados con los saldos en libros?

Son cotejados con el auxiliar para el proveedor, socio o productor correspondiente y si fuese necesario es conciliado, asiendo lo ajustes correspondiente, si se hubiese pasado por alto una cuenta que requiere ajuste, el auditor externo se encargara de tales.

¿Las facturas son selladas una vez canceladas?

Existen sellos autorizados por la Dirección General de Ingresos para las facturas, así como también para las diferentes áreas como; contabilidad, administración, crédito y ventas.

¿Existe adecuado control de las devoluciones sobre compras?

Por lo general no hay devoluciones sobre compra, estas se hacen cuando el producto o mobiliario no cumple con las especificaciones acordadas y qué por decisión del Consejo de Administración se devuelven. En la maquinaria que se usa para el enfriamiento de la leche se controla la garantía, en el caso de que no pueda repararse se deberán hacer los ajustes correspondientes con el acreedor.

¿Existe una política respecto a las obligaciones adquiridas a largo plazo?

Existen políticas o controles donde indica el tratamiento a las cuentas por pagar a largo plazo, donde indica que para contraer deudas a largo plazo se requiere previa autorización por funcionarios autorizados, debe de haber registro en auxiliares correspondientes, clasificación correcta, y control de pagos, entre otros.

¿Los préstamos adquiridos son debidamente revisados, así como los intereses y demás cargos?

Los préstamo al ser contraídos son revisados y contabilizados así como también se verifica el cálculo de intereses y comisiones correspondientes. Por lo general la Cooperativa contrae este tipo de obligaciones para financiar la compra de activos de altos costos para los Centros de Acopio.

¿Cada persona tiene debidamente definida su función?

En Cooperativa NICACENTRO, R.L el personal de diferentes áreas debe de tomar acciones y decisiones que estén claramente definidas para su cargo, tratando que el resultado sea efectivo no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar mancomunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la Cooperativa, de esta manera cumpliendo con el componente de Actividades de control así como de Ambiente de control donde indica que debe existir segregación en las funciones del personal.

¿Cuenta con políticas para cada área de operaciones y funcionamiento?

Las políticas de esta área es similar para la mayoría de las empresas y Cooperativas, donde se denota la necesidad de un Comité que se encargue de tomar decisiones en materia de crédito e inversión. Además de que deben de ser escritas para su uso cotidiano y el respeto del mismo.

V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L cuenta con un Sistema Contable computarizado llamado MB-Gestión para la contabilidad en general y MB-Banker para Cartera y Cobro.
2. Existe un Manual de Control Interno, no está adecuado a las actividades y operaciones de la Cooperativas.
3. La estructura organizacional de la Cooperativa está de acuerdo a lo que estipula la ley de Cooperativas de Nicaragua.
4. De acuerdo a los resultados las áreas con mayor fortaleza las cuales son cuentas por cobrar, cuentas por pagar y el capital y debilidades especialmente en los inventarios de activos de los Centros de Acopio.
5. Se propone correcciones al Manual de Control Interno basado en modelo COSO, que ayudará a superar los riesgos del Control Interno y contribuirá al manejo correcto de los Sistemas Contables y Administrativos.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- **Arens** Alvin A. Randal Elder J; Mark Beasley S. (2007) Auditoria Un Enfoque Integral, XI edición, Casa editorial Pearson Education. México, 832.
- **Benjamín** E & Fincowsky F. (2004) Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio. México, 170.
- **Catacora** F. (2007) Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas Venezuela, 388.
- **Coopers** & Lybrand (1997) Nuevos conceptos del Control Interno COSO, I edición, Casa editorial Díaz de Santos. Uruguay, 432.
- **Greco** O & Godoy A. (2006) Diccionario Contable y Comercial, III edición, Valleta ediciones, S.R.L. Buenos Aires.
- **González**, G. M. (2010). Organización y Sistemas Contables. Folleto, UNAN-FAREM. Nicaragua, 13.
- **Gómez** Keila. Marino Annie; Pérez Nileidy. (2002) Sistema Contable Plan de Cuentas, Sub programa de Contaduría. Venezuela, 27.
- INFOCOOP (2013). Cooperativismo en Nicaragua, extraído el día 03 de Junio de 2013, desde <http://www.infocoop.gob.ni/index.php>
- INFOCOOP (2013) Normativa para la elaboración y presentación de los Estados Financieros de las Cooperativas sobre una base comparable, extraído el día 03 de Junio de 2013, desde <http://www.infocoop.gob.ni/images/Documentos/NormasJuridicas//Normativa%20para%20la%20elaboración%20y%20presentación%20de%20los%20estados%20financieros%20de%20las%20coo>.

- IMCP (2014). Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Características de un Sistema Contable, extraído el 27 de Febrero de 201, desde <http://imcp.org.mx/>.
- Ley N° 499; Ley General de Cooperativas (2005) Extraído el día 03 de Junio de 2013, 5:30 pm desde http://asomif.org/index.php?option=com_content&View.
- **Narváez** Sánchez Andrés A. y Narváez Ruiz Juan. (2007). Contabilidad II, V edición, Editorial La Esfinge. Managua-Nicaragua, 266.
- **Newbal** L. Alayon R. Islas N; García Z. (2005). Principios de Auditoria, XIV edición, editorial Mc Graw-Hill. México, 720.
- **Porras** Fernando. (2012) Manual Único de Cuentas de Cooperativo, INFOCOOP. Nicaragua, 325.
- **Tacuri**, G. M. (2011). Manual de Funciones en el área de Recursos Humanos, Universidad Tecnológica Israel, Ecuador, 44.

VII. ANEXOS

Anexo 1
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable: Sistema Contable

Concepto: Sistema Contable es una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de las cooperativas, como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los Directivos y Asociados les permitirá tomar las decisiones estratégicas, operativas y financieras que le ayuden a la gestión de la Cooperativa.

Objetivo: Identificar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L.

Sub - Variable	Indicadores	Pregunta	Aplicado	Instrumento
Tipos de Sistema Contable Elementos del Sistema Contable	Computarizado Catálogo de Cuentas y su Instructivo	¿Tiene un Sistema Contable y desde cuando lo están aplicando? ¿Cómo recopila información para generar los informes Contables? ¿NICACENTRO, R.L cuenta con un	Contador	Entrevista

Elementos del Sistema Contable	Formas y Formatos	<p>Catálogo de Cuentas y su Instructivo?</p> <p>¿Está en constante actualización el Instructivo de Cuentas?</p> <p>¿Qué formatos contables utilizan?</p> <p>¿El personal autorizado tiene conocimiento del llenado de los formatos?</p> <p>¿Bajo qué régimen Tributario es categorizado?</p> <p>¿Cuenta con Manuales la Cooperativa?</p> <p>¿Declaran algún tipo de impuesto?</p>	Contador	Entrevista
<p>Variable: Control Interno</p> <p>Concepto: Consiste en políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas.</p> <p>Objetivo: Evaluar el Control Interno de la Cooperativa Multisectorial de Lácteos, NICACENTRO R.L del Municipio de Matiguás Departamento de Matagalpa, en el primer semestre 2013.</p>				
Sub - Variable	Indicadores	Pregunta	Aplicado	Instrumento

Componentes de Control Interno	Ambiente de Control	<p>¿Existen políticas y procedimientos apropiados para cada una de las actividades de la entidad?</p> <p>¿La Junta Directiva ha establecido objetivos globales y acciones que deben llevarse a cabo con éxito, o los fallos que han de evitarse, para que se consigan los objetivos establecidos?</p>	Administrador Gerente	Entrevista
	Evaluación del Riesgo	<p>¿Existe una adecuada comunicación y convivencia entre la autoridad y la participación de los socios cuando sea requerida?</p> <p>¿Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas correctamente?</p>	Administrador Gerente	Entrevista
	Actividades de control	<p>¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo?</p> <p>¿A qué riesgos consideran está expuesta la Cooperativa?</p>	Investigación	Entrevista

	<p>Información y comunicación</p>	<p>¿Posee un Manual de Funciones para cada uno de los puestos</p>	<p>Administrador</p>	<p>Entrevista</p>
	<p>Monitoreo</p>	<p>¿Cuenta la Cooperativa con una estructura organizativa, funcional, que refleje la relación jerárquica?</p> <p>¿Se está aplicando correctamente el Sistema Contable?</p> <p>¿Las funciones del personal directivo, socios y funcionarios de administración están debidamente delimitadas?</p>	<p>Administrador Gerente</p>	<p>Entrevista</p>
	<p>Efectivo en caja y banco</p>	<p>¿Los deberes del Contador General están separados de las personas encargadas del manejo de fondos?</p> <p>¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por personas distintos a los que los preparan?</p>	<p>Contador</p>	<p>Cuestionario de Control Interno</p>

		<p>¿Están bajo vigilancia y supervisión los empleados de este departamento y los libros y registros contables en la Cooperativa?</p> <p>¿Los cierres se realizan en el tiempo estipulado, se realizan los ajustes correspondientes?</p> <p>¿Existe un Manual de Procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo y sus equivalentes?</p> <p>¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?</p> <p>¿Existe autorización previa de las salidas de dinero?</p> <p>¿Hay una segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición, venta, custodia, cobranza y tesorería?</p> <p>¿Posee la empresa una caja chica?</p>	<p>Contador</p>	<p>Questionario de Control Interno</p>
--	--	--	-----------------	--

		<p>¿Hay buena comunicación entre el cajero y su superior inmediato?</p> <p>¿Los aumentos o disminuciones de la caja chica están debidamente autorizados?</p> <p>¿Se realizan arqueos periódicos?</p> <p>¿Los gastos de caja chica son autorizados por una persona distinta a su responsable?</p> <p>¿Tiene el cajero(a) acceso al sistema de contabilidad de la empresa?</p> <p>¿Tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena al departamento?</p> <p>¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes y sus soportes?</p> <p>¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?</p>	<p>Contador</p>	<p>Cuestionario de Control Interno</p>
--	--	---	-----------------	--

		<p>¿El dinero en efectivo recaudado por cobranzas y/o ventas ¿se deposita diariamente y por sus totales a bancos?</p> <p>¿Existen personas autorizadas para firmar cheques? ¿Son mancomunadas?</p> <p>¿Realiza la Cooperativa transacciones bancarias?</p> <p>¿Se establecieron los procedimientos necesarios para la confirmación de las transacciones realizadas y la autorización de las mismas? ¿Cuáles?</p> <p>¿Los cheques se encuentran en forma consecutiva?</p> <p>¿Las facturas y recibos están en forma consecutiva?</p> <p>¿Se elaboran conciliaciones bancarias periódicamente?</p> <p>¿La existencia de chequeras en blanco está</p>		
--	--	--	--	--

	<p>Cuentas y documentos por Cobrar</p>	<p>controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?</p> <p>¿Se emiten cheques en blanco?</p> <p>¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?</p> <p>¿La Cooperativa tiene establecidas políticas definidas para otorgar crédito?</p> <p>¿Estas políticas de encuentran plasmadas por escrito en algún documento interno?</p> <p>¿Se realizan pruebas periódicas por auditoría interna u órgano equivalente para verificar todas las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos se están cumpliendo?</p> <p>¿Si las bases de datos se procesan</p>	<p>Contador</p>	<p>Cuestionario de Control Interno</p>
--	--	--	-----------------	--

		<p>electrónicamente, se limita el acceso a las mismas?</p> <p>¿Los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la Cooperativa?</p> <p>¿Se hacen resúmenes de las facturas y se pasan al departamento de contabilidad?</p> <p>¿Las facturas de crédito de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?</p> <p>¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud?</p> <p>¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga que ver en la elaboración del recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la Cooperativa?</p> <p>¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente</p>		
--	--	---	--	--

	Activo Fijo	<p>respaldadas?</p> <p>¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?</p> <p>¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas?</p> <p>¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?</p> <p>¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?</p> <p>¿Se envía periódicamente estados de cuenta a los clientes?</p> <p>¿La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques post-fechaados a favor de la compañía son aprobados por un funcionario autorizado?</p> <p>¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: reparación o compra?</p>	Contador	Cuestionario de Control Interno
--	-------------	---	----------	---------------------------------

	<p>Cuentas por Pagar</p>	<p>¿Existe un detalle de la descripción, costo y cantidades de activo fijo, que permita su correcta clasificación, control y codificación?</p> <p>¿Se revisa periódicamente la existencia de los activos fijos existentes en libros?</p> <p>¿Se controla la adecuada asignación de activos en las diferentes áreas de la Cooperativa?</p> <p>¿En alguna ocasión el sistema ha generado un problema al correr la depreciación de activos?</p> <p>¿Cuándo se realizan bajas de activos, son debidamente autorizadas?</p> <p>¿Las compras de crédito fueron debidamente autorizadas y revisadas?</p> <p>¿Las obligaciones con terceros son debidamente registradas y clasificadas?</p> <p>¿La suma de los auxiliares de cuentas por pagar coincide con el mayor?</p>	<p>Contador</p>	<p>Cuestionario de Control Interno</p>
--	--------------------------	---	-----------------	--

	Producción	<p>¿Los soportes de compras son debidamente resguardados por el departamento de Contabilidad?</p> <p>¿Los estados de cuenta recibidos de los proveedores son debidamente cotejados con los saldos en libros?</p> <p>¿Las facturas son selladas una vez canceladas?</p> <p>¿Las facturas son canceladas a la fecha de su vencimiento?</p> <p>¿Existe adecuado control de las devoluciones sobre compras?</p> <p>¿Existe una política respecto a las obligaciones adquiridas a largo plazo?</p> <p>¿Los préstamos adquiridos son debidamente revisados, así como los intereses y demás cargos?</p> <p>¿Cada persona tiene debidamente definida su función?</p>	Contador	Cuestionario de Control Interno
--	------------	--	----------	---------------------------------

		<p>¿Cuenta con políticas para cada área de operaciones y funcionamiento?</p> <p>¿Cuenta la Cooperativa con manuales para el manejo de inventario y área de producción?</p>		
<p>Variable: Cooperativa</p> <p>Concepto: Una Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.</p> <p>Objetivo: Describir la terminología básica.</p>				
Sub - Variable	Indicadores	Pregunta	Aplicado	Instrumento
Generalidades	Reseña Histórica	<p>¿En qué año fue fundada NICACENTRO?</p> <p>¿Con que propósito fue fundada?</p> <p>¿Qué otro tipo de actividades realizan?</p>	Administrador Gerente	Entrevista

Generalidades	<p>Misión</p> <p>Visión</p> <p>Objetivos</p> <p>Estructura Organizativa</p>	<p>¿Cuántos socios integran la Cooperativa?</p> <p>¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?</p> <p>¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?</p> <p>¿Cuáles son los objetivos de NICACENTRO, R.L?</p> <p>¿Cuál es la estructura organizativa de NICACENTRO, R.L?</p> <p>¿Podría describir las áreas organizacionales de NICACENTRO, R.L?</p> <p>¿Cuál es el área más vulnerable para usted?</p>	Administrador Gerente	Entrevista
---------------	---	--	-----------------------	------------



Anexo 2

Entrevista

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

ENTREVISTA DIRIGIDA A: El Presidente de la Cooperativa o Gerente, a la Administradora y Contador de Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L del Municipio de Matiguas, Departamento de Matagalpa en el primer Semestre del 2013.

Estamos realizando un estudio acerca de evaluación del Control Interno de la Cooperativa Multisectorial NICACENTRO, R.L, en el primer semestre de 2013, la información que usted nos brinde servirá de base para la elaboración de dicho trabajo investigativo. Agradecemos su cooperación.

DATOS GENERALES

Nombre de la persona entrevistada: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha de la Entrevista: _____

DESARROLLO

- 01 ¿Tiene un Sistema Contable y desde cuando lo están aplicando?
- 02 ¿Cómo recopila información para generar los informes Contables?
- 03 ¿NICACENTRO, R.L cuenta con un Catálogo de Cuentas y su Instructivo?
- 04 ¿Está en constante actualización el Instructivo de Cuentas?
- 05 ¿Qué formatos contables utilizan?
- 06 ¿El personal autorizado tiene conocimiento del llenado de los formatos?
- 07 ¿Bajo qué régimen Tributario es categorizado?
- 08 ¿Declaran algún tipo de impuesto?
- 09 ¿Cuenta con manuales la Cooperativa?

- 10 ¿Qué es Control Interno para usted?
- 11 ¿La cultura de la dirección enfatiza la importancia de la integridad y comportamiento ético, se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman?
- 12 ¿Existe una adecuada armonía entre la autoridad y la participación de personal directivo cuando sea requerida?
- 13 ¿La Junta Directiva ha establecido objetivos globales y acciones que deben llevarse a cabo con éxito, o los fallos que han de evitarse, para que se consigan los objetivos establecidos?
- 14 ¿Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la Cooperativa?
- 15 ¿Las actividades de control establecidas están siendo aplicadas correctamente?
- 16 ¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo?
- 17 ¿A qué riesgos consideran está expuesta la Cooperativa?
- 18 ¿Los deberes del Contador General están separados de las personas encargadas del manejo de fondos?
- 19 ¿Las funciones del personal directivo, socios y funcionarios de administración están debidamente delimitadas?
- 20 ¿En qué año fue fundada NICACENTRO?
- 21 ¿Con que propósito fue fundada?
- 22 ¿Qué otro tipo de actividades realizan?
- 23 ¿Cuántos socios integran la Cooperativa?
- 24 ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?
- 25 ¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?
- 26 ¿Cuáles son los objetivos de NICACENTRO, R.L?
- 27 ¿Cuál es el área más vulnerable para usted?
- 28 ¿Cuál es la estructura organizativa de NICACENTRO, R.L?



Anexo 3

Cuestionario de Control Interno

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Cuestionario de Control interno dirigido al área contable de la Cooperativa de lácteos Multisectorial NICACENTRO, R.L del Municipio de Matiguas, Departamento de Matagalpa en el primer Semestre del 2013.

Estamos realizando un estudio acerca de la evaluación del Control Interno de la Cooperativa Multisectorial NICACENTRO, R.L, en el primer semestre de 2013, la información que usted nos brinde servirá de base para la elaboración de dicho trabajo investigativo. Agradecemos su cooperación.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
	Efectivo en Caja y Banco				
1.	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo y sus equivalentes?				
2.	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?				
3.	¿Existe autorización previa de las salidas de dinero?				
4.	¿Hay una segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición, venta, custodia, cobranza y tesorería?				
5.	¿Posee la empresa una caja chica?				

6.	¿Hay buena comunicación entre el cajero y su superior inmediato?				
7.	¿Los aumentos o disminuciones de la caja chica están debidamente autorizados?				
8.	¿Se realizan arqueos periódicos?				
9.	¿Los gastos de caja chica son autorizados por una persona distinta a su responsable?				
10.	¿Tiene el cajero(a) acceso al sistema de contabilidad de la empresa?				
11.	¿Tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena al departamento?				
12.	¿Están los desembolsos de Caja chica debidamente respaldados por comprobantes y sus soportes?				
13.	¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?				
14.	¿El dinero en efectivo recaudado por cobranzas y/o ventas ¿se deposita diariamente y por sus totales a bancos?				
15.	¿Existen personas autorizadas para firmar cheques? ¿Son mancomunadas?				
16.	¿Realiza la Cooperativa transacciones bancarias?				
17.	¿Se establecieron los procedimientos necesarios para la confirmación de las transacciones realizadas y la autorización de las mismas? ¿Cuáles?				
18.	¿Los cheques se encuentran en forma				

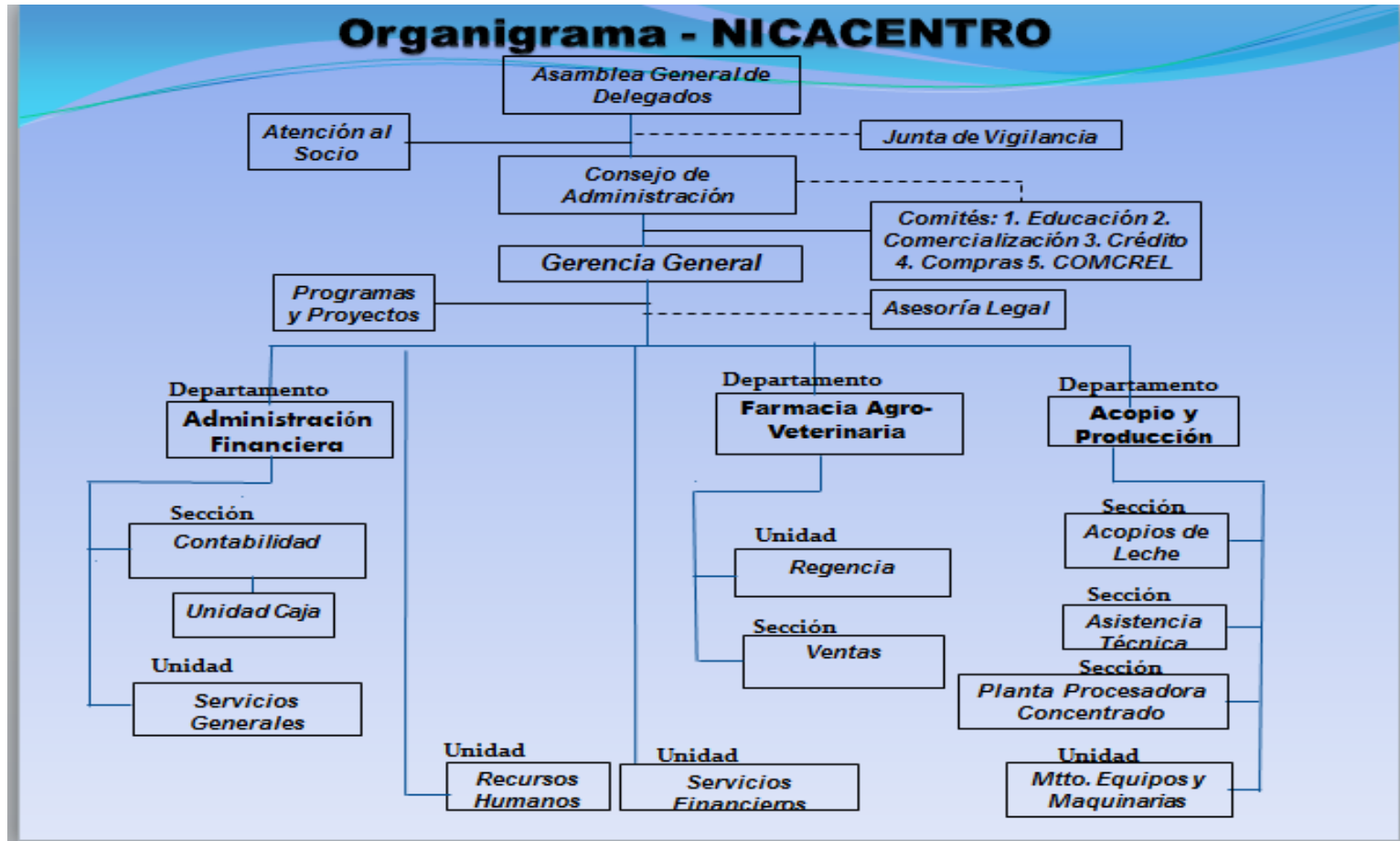
	consecutiva?				
19.	¿Las facturas y recibos están en forma consecutiva?				
20.	¿Se elaboran conciliaciones bancarias periódicamente?				
21.	¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?				
22.	¿Se emiten cheques en blanco?				
23.	¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?				
	Cuentas y documentos por Cobrar				
24.	¿La Cooperativa tiene establecidas políticas definidas para otorgar crédito?				
25.	¿Estas políticas de encuentran plasmadas por escrito en algún documento interno?				
26.	¿Se cuenta con base de datos adecuada para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de créditos a clientes?				
27.	¿Se realizan pruebas periódicas por auditoría interna u órgano equivalente para verificar todas las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos se están cumpliendo?				

28.	¿ Si las bases de datos se procesan electrónicamente, se limita el acceso a las mismas				
29.	¿Los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la Cooperativa?				
30.	¿Se hacen resúmenes de las facturas y se pasan al departamento de contabilidad?				
31.	¿Las facturas de Crédito de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?				
32.	Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud				
33.	¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga que ver en la elaboración del recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la Cooperativa?				
34.	¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?				
35.	¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?				
36.	¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas?				
37.	¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?				

38.	¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?				
39.	¿Se envía periódicamente estados de cuenta a los clientes				
40.	¿La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques post-fechaados a favor de la compañía son aprobados por un funcionario autorizado?				
	Activo Fijo				
41.	¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: reparación o compra?				
42.	¿Existe un detalle de la descripción, costo y cantidades de activo fijo, que permita su correcta clasificación, control y codificación?				
43.	¿Se revisa periódicamente la existencia de los activos fijos existentes en libros?				
44.	¿Se controla a adecuada asignación de activos en las diferentes áreas de la Cooperativa?				
45.	¿Se controla la debida depreciación de activo fijo?				
46..	¿En alguna ocasión el sistema ha generado un problema al correr la depreciación de activos?				
47.	¿Cuándo se realizan bajas de activos, son debidamente autorizadas?				
	Cuentas por Pagar				

48.	¿Las compras de crédito fueron debidamente autorizadas y revisadas?				
49.	¿Las obligaciones con terceros son debidamente registradas y clasificadas?				
50.	¿La suma de los auxiliares de cuentas por pagar coincide con el mayor?				
51.	¿Los soportes de compras son debidamente resguardados por el departamento de Contabilidad?				
52.	¿Los estados de cuenta recibidos de los proveedores son debidamente cotejados con los saldos en libros?				
53.	¿Las facturas son selladas una vez canceladas?				
54.	¿Las facturas son canceladas a la fecha de su vencimiento?				
55.	¿Existe adecuado control de las devoluciones sobre compras?				
56.	¿Existe una política respecto a las obligaciones adquiridas a largo plazo?				
57.	¿Los préstamos adquiridos son debidamente revisados, así como los intereses y demás cargos?				
	Producción				
58.	¿Cada persona tiene debidamente definida su función?				
59.	¿Cuenta con políticas para cada área de operaciones y funcionamiento?				
60.	¿Cuenta la Cooperativa con manuales para el manejo de inventario y área de producción?				

Anexo 4
Organigrama



Obtenido de NICACENTRO, R.L

Manual de Control

Interno

Cooperativa Multisectorial de Lácteos
NICACENTRO, R.L



Jessica María Chévez Reyes
Ana Jubelka López Soza

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos	1
Alcance	2
I. Normas Generales	2
1. Control Interno (COSO)	3
1.1 Definición de Control Interno.....	3
1.2 Objetivos del Control Interno.....	3
1.3 Componentes de control Interno	4
1.3.1 Ambiente de Control.....	4
1.3.1.1 Integridad y valores éticos	5
1.3.1.1 Estructura Organizacional	6
1.3.1.2 Compromisos para la competencia.....	6
1.3.2 Evaluación de Riesgo	7
1.3.2.1 Identificación y evaluación del riesgo.....	7
1.3.3 Actividades de Control	8
1.3.4 Información y Comunicación	9
1.3.5 Monitoreo.....	9
1.4 Limitaciones del Control Interno.....	10
II. Aspectos específicos.....	10
2. Control Interno en áreas.....	10
2.1 Control Interno del Efectivo en Caja y Banco	10
2.1.1 Políticas y procedimientos de Control Interno del efectivo	11
2.1.1.1 Caja General.....	12
2.1.1.2 Caja Chica	12
2.1.1.3 Banco.....	14

2.2 Control Interno de las Cuentas por Cobrar	15
2.2.1 Políticas y procedimientos de control Interno de Cuentas por Cobrar	15
2.3 Control Interno de Inventarios	18
2.3.1 Políticas y procedimientos de Control Interno de inventarios.....	18
2.4 Control Interno del Activo fijo.....	20
2.4.1 Políticas y procedimientos de Control Interno de Activo fijo	20
2.5 Control Interno de las Cuentas por Pagar a corto y largo plazo	22
2.5.1 Políticas y procedimientos de Control Interno de las Ctas por Pagar	22
2.6 Control Interno del Capital	23
2.6.1 Políticas y procedimientos de Control Interno de Capital.....	24
2.7 Responsables de aplicación de Control Interno.....	25

Introducción

El presente manual reúne el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de Control Interno para en la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO R.L para lograr mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable a fin de alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta y cumplimiento de las disposiciones regulatorias que le son aplicables.

El Manual de Control Interno basado en el informe COSO, es importante porque está compuesto por elementos necesarios que contribuirá al Control Interno y a desarrollar mejor las actividades contables, financieras y operativas de la Cooperativa.

Se elaboró el presente Manual de Control Interno con el objetivo de proporcionar al personal del área de contabilidad y demás áreas que intervienen en todos los procedimientos de la Cooperativa, el apoyo y las medidas de Control Interno necesarias en el desarrollo de sus actividades para sustentar el registro correcto en el sistema de las operaciones y presentación oportuna de los Estados.

Objetivos

General:

El objetivo esencial del Manual de Control Interno es establecer los criterios y guías que deben utilizar en la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO. R.L para fortalecer la estructura de Control Interno en sus diferentes actividades y garantizar en forma razonable el cumplimiento de sus objetivos.

Específicos:

- Establecer factores de Ambiente de Control con el fin de mantener integridad, valores éticos y competencia del personal dentro de la Cooperativa.
- Facilitar la ejecución y realización de las operaciones al personal de la Cooperativa.
- Contar con políticas de control interno uniformes para la realización de los procesos de las actividades de la Cooperativa.
- Proporcionar una guía al personal respecto al cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas de la Cooperativa.

Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente manual que se desarrollaran en cada una de las áreas señaladas, son de aplicación general para el personal, Junta de Vigilancia y Comité de Socios de la Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO.R.L.

I. Normas Generales

Las normas generales son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas de la Cooperativa Multisectorial de lácteos NICACENTRO, R.L.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de Control Interno de la Cooperativa.

1. Control Interno (COSO)

1.1 Definición de Control Interno

El Control Interno es un proceso que involucra a todos los integrantes de Cooperativa Multisectorial de Lácteos NICACENTRO, R.L, diseñado para dar un grado razonable en cuanto a los objetivos planteados.

Consiste en políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. (Arens, Randall 2007: 207).

1.2 Objetivos del Control Interno

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Salvaguarda de los recursos de la entidad, y,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.(COSO, 1992)

La eficiencia y eficacia de las operaciones, por lo tanto implica para NICACENTRO, R.L producir el máximo de resultados optimizando los recursos de la Cooperativa (eficiencia), como mejorar la capacidad de obtener las metas o resultados propuestos (eficacia).

Confiabilidad de la información financiera, es decir, que todos los documentos que se hayan emitido para dar a conocer la situación financiera sean útiles y confiables para los usuarios. La seguridad de que sea confiable es proporcionada cuando en la Cooperativa se establecen y cumplen políticas y procedimientos de control interno que permiten que la información sea relevante, veraz y comparable, lo que permite tomar decisiones oportunas y objetivas.

Salvaguarda de los recursos de la entidad, Los activos de la Cooperativa son los medios que le permiten cumplir con los objetivos para los cuales fue constituida, por lo tanto la protección de ellos es vital para su funcionamiento. Este objetivo pretende que se eviten riesgos y fraudes, se proteja y cuiden los activos y los intereses de las Socios de la Cooperativa.

Cumplimientos de leyes y normas aplicables, La Cooperativa está sujeta al cumplimiento de leyes y normas como el reglamento para Cooperativas, unas provienen del estado mientras otras de los entes reguladores del Cooperativismo en Nicaragua, otra de las leyes importantes es la concerniente a impuestos que afecta a las Cooperativas y sobre la cual se debe poner importancia.

1.3 Componentes de Control Interno

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja la Cooperativa, y están integrados a los procesos administrativos.

Los componentes son:

- 1) Ambiente de control
- 2) Evaluación de riesgos
- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación
- 5) Supervisión y monitoreo

1.3.1 Ambiente de Control

Se entiende por Ambiente de Control al clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de la Cooperativa, por la influencia de la historia y cultura de la entidad y por las pautas dadas por la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos.

El ambiente de control es la base de la pirámide del Control Interno, llamada también entorno de control, este componente aporta disciplina a la estructura. En él se apoyarán los restantes componentes.

1.3.1.1 Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos, tienen como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la Cooperativa durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del Control Interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Los objetivos y la forma de alcanzarlos están basados en preferencias, juicios de valor y estilos de dirección, los cuales reflejan la integridad de la organización y su compromiso con los valores éticos. Se entiende por integridad el deseo de hacer lo correcto, o sea, profesar una serie de valores y expectativas y actuar de acuerdo a los mismos.

Los valores éticos, son aquellos valores morales que permiten determinar una línea de comportamiento apropiado en la toma de decisiones. Estos valores deberían basarse en lo que es correcto y no limitarse únicamente a lo legal, el cumplimiento de ellos realzara la imagen de la cooperativa.

Los valores éticos y la integridad en la cooperativa son responsabilidad de la asamblea de socios, la gerencia y la administración tanto en su determinación como en su transmisión a los demás miembros y su monitoreo. Es fundamental que tengan bien definidos los estándares de comportamiento y de conducta para que no quede lugar a dudas o confusiones luego que son adquiridos por el personal.

Es necesario e importante que se den a conocer y aplicar el manual de conducta a todos los miembros de la cooperativa. Algunos puntos importantes dentro del ambiente de control son los siguientes:

- Los miembros de la Cooperativa deben presentar una conducta apropiada.
- Ser discretos en la vida personal de los compañeros de trabajo.
- Tratar con respeto a los superiores y compañeros dentro de la Cooperativa en horas de trabajo.

- Presentarse puntualmente a sus labores.
- Cumplir adecuadamente y en el tiempo justo sus funciones y obligaciones.
- El personal debe tomar conciencia sobre la importancia del Control Interno.
- El personal debe conocer las políticas y procedimientos de la Cooperativa para su efectiva aplicación.

1.3.1.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Cooperativa provee el marco dentro del cual son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas las actividades, para el logro de los objetivos. La estructura de NICACENTRO, R.L está adecuada a la estructura que norma la ley de Cooperativas y se desarrolla en un ambiente armónico, en relación a las demás áreas.

1.3.1.2 Compromisos para la competencia

Este compromiso supone un espíritu de los empleados dentro de la Cooperativa; deberá reflejarse en el conocimiento de los empleados y en sus habilidades para realizar las actividades individuales.

Es necesario que los asociados de la Cooperativa sientan la necesidad del cambio, buscando los medios para capacitar a sus empleados y mejorando el concepto y la imagen de su empresa. Además, la capacitación debe orientarse hacia la incorporación de nuevas técnicas en sus procesos operativos.

El propósito de la Cooperativa es lograr que los empleados sean eficientes y competentes en sus actividades individuales; también debe generar el ambiente favorable para que los empleados tengan la disposición para involucrarse en otras actividades distintas a las que corresponden a sus funciones. El Consejo de Administración deberá considerar en su plan de trabajo no sólo los objetivos y estrategias claramente definidos; sino además conceder importancia a la de los costos en las actividades operativas y administrativas.

1.3.2 Evaluación de Riesgo

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados en la Cooperativa. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

La evaluación, o mejor dicho la autoevaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

1.3.2.1 Identificación y evaluación del riesgo

En NICACENTRO, R.L, debería de estimarse la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, así como también cuantificar las posibles pérdidas que los mismos podrían ocasionar.

Por consiguiente, la estimación de riesgos debe hacer sea través de dos variables: probabilidad (frecuencia en la ocurrencia del mismo) e impacto (consecuencia que tendría el mismo si ocurriera).

Una vez identificados los riesgos deben analizarse. La metodología normalmente incluirá una estimación de la importancia de los riesgos, una evaluación de la probabilidad de ocurrencia y un análisis de la forma de gestionar el riesgo, no obstante, el análisis puede variar dada la dificultad que tiene la mayoría de los mismos para cuantificarse.

Si un riesgo no resulta significativo y su probabilidad de materialización es remota, no debería generar preocupación para la dirección, en cambio sí tiene una alta probabilidad de ocurrencia y además es muy importante, éste deberá ser analizado con mayor profundidad. Si bien estos ejemplos resultan muy extremos, tienen como objetivo transmitir la idea sobre cuales riesgos deben profundizarse en su análisis y cuáles no.

El Consejo de Administración de NICACENTRO, R.L debe establecer objetivos generales y específicos, identificar y analizar los riesgos de que estos objetivos no sean logrados o afecten su capacidad para:

Salvaguardar sus bienes y recursos:

- Sacar provecho del sistema computarizado para el control de activos fijos, en el que se detallen todas las características de cada uno de los activos.
- Verificar permanentemente los mobiliarios y equipos de oficina, así como maquinarias, corroborando hora y fecha de salida y entrada; además chequear las condiciones físicas del equipo, antes y después que sean utilizadas.
- El mantenimiento preventivo permanentemente a las maquinarias y a las instalaciones eléctricas.
- Cada empleado de la Cooperativa, debe velar por los mobiliarios y equipos asignados y responder por el daño sin ninguna justificación.
- Reportar oportunamente las fallas que posean los equipos y maquinarias, para que estas sean reparadas en el momento, evitando gastos mayores.
- Verificar la existencia física de los bienes con registros contables.

1.3.3 Actividades de Control

El objetivo de las actividades de control es determinar actividades de control en todos los niveles de la Cooperativa que aseguren la aplicación efectiva de las acciones establecidas por la administración.

A continuación se presentan algunas actividades de control con distintas características como preventivas, defectivas y correctivas:

- Aprobaciones y autorizaciones.
- Reconciliaciones.
- Segregación de funciones.
- Salva guarda de activos.
- Fianzas y seguros.

- Análisis de registro de información.
- Verificaciones.
- Revisión de desempeño operacionales
- Controles sobre procesamiento de la información.

1.3.4 Información y Comunicación

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la Cooperativa.

Información Financiera: Estados financieros confiables y oportunos, permitirán conocer lo ocurrido con poco tiempo atrás para mejorar en el próximo periodo.

1.3.5 Monitoreo

Algunas de las actividades de monitoreo que debe realizar la entidad para obtener el logro de los objetivos y metas son las siguientes:

- Verificar las actividades que realizan los empleados de la Cooperativa, por medio de guías de control, por parte de la gerencia.
- El Comité de Educación existente deberán cumplir con los lineamientos establecidos y verificar que las actividades se desarrollen conforme se requiere para lograr los objetivos.
- La Junta de Vigilancia, debe tomar en consideración los informes de auditoría y los comités, para revisar los diferentes problemas que tiene la Cooperativa y verificar que se tomen las medidas recomendadas para corregir los errores.
- La Junta de Vigilancia debe estar pendiente de las actividades que realizan los miembros del Consejo de Administración y verificar que estén de acuerdo al plan de trabajo propuesto, objetivos y metas de la Cooperativa.

1.4 Limitaciones del Control Interno

El Control Interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que puedan llegar a alcanzarse los objetivos de Cooperativa Multisectorial, NICACENTRO. R.L, a causa de imitaciones inherentes al mismo Control Interno, tales como:

- El requisito usual de la administración de que un control es eficaz a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores, es decir, que el costo de implantar un control no sea superior al valor de la pérdida por errores o fraudes, ya que en vez de optimizar los recursos, lo que se estaría haciendo mal uso de ellos.
- El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.
- El error humano potencial debido a descuido, distracciones, error de prejuicios o comprensión inadecuada de instrucciones.
- La posibilidad de burlas los controles por medio de colusión con partes externas de la Cooperativa o empleados de la misma.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de la misma, ejemplo, un miembro de la administración violara un control.
- La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios de las condiciones y que el cumplimiento de ellos pudieran deteriorar el control.

II. Aspectos específicos

2. Control Interno en áreas

2.1 Control Interno del Efectivo en Caja y Banco

El control Interno del efectivo está conformado por una serie de procedimientos establecidos con el fin de monitorear la mayoría o todas las actividades de los empleados con la Cooperativa o viceversa, esto con el objetivo de que no afecten el

manejo del efectivo. Su principal objetivo es salvaguardar las finanzas y activos de NICACENTRO, R.L, garantizando la transparencia, integridad y exactitud de sus cuentas y registros.

El efectivo representa el dinero en efectivo o sea, billetes, monedas, cheques recibidos y que por lo tanto son de disponibilidad inmediata para la Cooperativa.

Dada la importancia que tiene el efectivo al ser el dinero que mantiene la Cooperativa en sus dos principales cuentas como son CAJA (El efectivo que reposa dentro de la Cooperativa y es requerido para su movimiento constante) y BANCOS (puede representarse como depósito bancario para almacenar su efectivo dentro de la institución bancaria preferida). Las medidas de Control Interno que se toma con estas dos cuentas son fundamentales para reducir errores, robos, pérdidas o cualquier factor que altere en forma negativa la producción del efectivo.

En general, hay tres principios básicos a observarse, para lograr el control del efectivo, a saber:

1) Efectuar todos los pagos, a partir de cierta cuantía, mediante cheques autorizados, revisados y firmados por personas distintas.

2) Evitar la manipulación demasiado frecuente y el acceso de muchas personas al efectivo.

3) Que nunca sean las mismas personas, quienes reciban dinero o efectúen pagos, sean las que realicen las anotaciones en los libros de Contabilidad.

2.1.1 Políticas y procedimientos de Control Interno del efectivo en caja y banco

2.1.1.1 Caja General

- Solamente el cajero tendrá acceso a su cubículo y a la custodia de sus fondos de efectivo.
- Cuando el cajero esté fuera de su cubículo, el efectivo debe quedar guardado bajo llave.
- Las gavetas donde guarda los fondos de efectivo deben tener las facilidades físicas para el almacenamiento adecuado de los billetes, cheques y monedas, a fin de salvaguardarlos de pérdidas o sustracciones.
- Toda recepción de ingreso estará soportada por documentos que indiquen el concepto de efectivo o cheque recibidos.
- La documentación oficial que ampare este tipo de transacciones debe estar sin borrones ni enmendaduras, refrendando con la firma autorizada del cajero.
- La función de recepción de fondos en efectivo debe estar delegada únicamente al cajero.
- La responsabilidad y la custodia del fondo de caja general y caja chica deberá estar a cargo de una persona distinta a la que realiza los registros contables, además no podrá autorizar por si misma los egresos de caja.
- Los depósitos de los ingresos diarios, deberán realizarse por un empleado distinto del cajero y del encargado de cuentas por cobrar.
- El dinero recibido se depositará íntegramente en la cuenta corriente bancaria de NICACENTRO, R. L. en el mismo día de su recepción o a más tardar el día siguiente hábil. El depósito debe efectuarlo una persona distinta a la que recibió el dinero.
- No deben tomarse de los ingresos que se reciban, ninguna cantidad de dinero para efectuar pagos, puesto que en principio toda compra menor debe hacerse por medio de caja chica y toda compra mayor por medio de cheque.
- Los fondos de caja general no se deben utilizar para cambiar cheques de empleados o de cualquier otra persona, salvo con debida autorización.

2.1.1.2 Caja Chica

- La apertura, incremento o disminución del fondo fijo de caja chica en moneda nacional debe ser aprobada por escrito por el Consejo de Administración de NICACENTRO, R. L.
- El fondo fijo de caja chica se crea para cubrir necesidades menores de desembolso de dinero que por su naturaleza imprevista y urgencia deben ser pagados en efectivo y no en cheques.
- El límite máximo de erogaciones del fondo fijo de caja chica debe estar en dependencia del monto que se fije como fondo de caja chica. Cualquier erogación mayor de este límite debe estar justificada plenamente, dejando constancia de la misma.
- Los desembolsos sujetos a rendición de cuentas deben estar soportados con vale provisional de caja chica (Pre numerado), autorizado por el Jefe del área solicitante.
- Todo documento que respalde al recibo de caja chica debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ No tener enmendaduras, borrones o alteraciones.
 - ✓ Ser originales, no copias ni fotocopias.
 - ✓ Las operaciones aritméticas deben estar correctas.
 - ✓ Deben estar a nombre de NICACENTRO, R.L
 - ✓ Deben cancelarse con el sello que diga CANCELADO
- El recibo de caja chica pre numerado por el sistema debe de ser impreso y controlarse.
- El recibo de caja chica se redactará claramente, se mencionará en el mismo el número de factura, código de la cuenta que afecta, descripción, orden o cualquier otro documento justificativo que le sirva de soporte. Llevará la firma del encargado del fondo, y de un funcionario competente y de la persona que recibe el dinero.
- El reembolso del fondo debe efectuarse cuando éste se agote o bien esté en un 60% de su monto.

- A fin de mes, aunque no se hubiesen utilizado los fondos de caja chica en un 50%, se reembolsarán los desembolsos efectuados a esa fecha, para registrarlos en el periodo que les corresponda.
- Al reponer el fondo, el recibo de caja chica y sus soportes se cancelarán con un sello que indique cancelado, número del cheque de reembolso y la fecha.
- Es prohibido cambiar cheques de particulares, empleados o funcionarios con los fondos de caja chica.
- La persona que maneja los fondos de caja chica podrá ser objeto de un arqueo en cualquier momento que lo estime conveniente el contador.
- En el caso de que cambie la persona responsable de caja chica, el anterior encargado deberá rendir cuentas del fondo asignado.

2.1.1.3. Banco

- La apertura de cuentas de cheques y de ahorro en instituciones bancarias solamente podrá ser autorizada por el Consejo de Administración de NICACENTRO, R.L
- Cada cheque que se expida deberá estar justificado con la documentación correspondiente, la firma para la expedición de cheques se hará en forma mancomunada.
- Los cheques deben ser adecuadamente protegidos contra alteraciones.
- Archivar en lugar seguro y apropiado los comprobantes que soporten los ingresos y egresos.
- Verificar mensualmente los saldos de los auxiliares y comparar que sean acordes al saldo del mayor.
- Todo cheque recibido debe ser girado a nombre de "NICACENTRO, R.L.
- No firmar cheques en blanco.
- Mantener en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.
- Mantener en lugar seguro y apropiados los talonarios de cheques que no han sido usados.

- Todo pago que se haga con o sin cheque, será autorizado por un funcionario autorizado, previa revisión de la documentación que justifique el pago.
- Los cheques mal elaborados se les estampará el sello de ANULADO.
- Para realizar el pago a los acreedores y proveedores con cheques se establecerá un día en específico.
- Realizar oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas para evitar el pago de recargos o intereses moratorios.
- Las cuentas bancarias deberán de ser conciliadas mensualmente.
- Las minutas que soportan los depósitos son archivadas con el correspondiente comprobante de diario.
- Cuando una persona deje de ser firma autorizada en las cuentas de cheques y de ahorro, se deberá notificar de inmediato a la institución bancaria.
- La entrega de cheques emitidos, se debe hacer únicamente al beneficiario y solo con autorización escrita de éste, se podrá hacer entrega a otra persona que el beneficiario designe
- Todo cheque retirado a los seis (6) meses de haber sido librado, será reintegrado su valor a la cuenta bancaria en los registros contables.

2.2 Control Interno de las Cuentas por Cobrar

Consiste en cuenta a favor de la empresa por préstamos desembolsados a los socios, empleados, así como también créditos en la farmacia agro veterinario u otro concepto.

2.2.1 Políticas y procedimientos de Control Interno de Cuentas por Cobrar

- Se debe mantener actualizado un listado de los clientes a quienes la Cooperativa ha autorizado el crédito.
- El control de las ventas al crédito estará a cargo del Comité de Crédito y la gerencia.
- El encargado de analizar y aprobar créditos a los asociados, deberá ser distinto del encargado de realizar la cobranza.

- Todo crédito será evaluado por el Comité de Crédito el cual emitirá dictamen que será enviado al Consejo de Administración para ser o no aprobado.
- El Consejo de Administración determinará a partir del monto de la venta al crédito, si es necesario que el asociado firme una letra de cambio u otro documento que ampare esa transacción, especificando el plazo, interés, número y valor de las cuotas e información general del asociado.
- Para la concesión de créditos será elaborado un recibo de egreso o factura si se tratare de productos agro veterinarios.
- Debe contarse con block de facturas para las ventas de crédito y las ventas de contado.
- Todo documento relacionado con las ventas al crédito, será archivado en la oficina de la Cooperativa y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la información de la Cooperativa.
- Los abonos a los créditos se harán como deducción del importe del pago de planilla de leche.
- Deberán de cumplirse adecuadamente las políticas para; otorgamiento de créditos, devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas por escrito.
- Las facturas y recibos, no se entregarán a los asociados si no están totalmente cancelados.
- Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración y se deberá buscar que cumplan los requisitos de deducibilidad fiscal.
- Deberá enviarse periódicamente estados de cuenta a los asociados; así cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro la reconozca el asociado. Proceso que servirá para verificar todos los pagos hechos por los asociados hayan sido recibidos y registrado. Esta acción deberá hacerla una persona independiente al Comité de Crédito(unidad de auditoría)
- Periódicamente se deberán confrontar contra el libro mayor la suma de los auxiliares de asociados. En caso de incompatibilidad, se realizaran investigaciones pertinentes.

- La cuenta por cobrar de un asociado que su plazo de recuperación sea después de un año a la fecha del balance, se clasificarán dentro de las cuentas por cobrar a largo plazo.
- No deberán incluirse en la cuenta de asociados cantidades que no sean originadas en operaciones de venta de productos agro veterinarios, servicios o préstamos.
- Deberá presentarse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los asociados.
- El Comité de Crédito deberá notificar por escrito al deudor que su saldo se encuentra en mora.
- Cuando la administración lo determine, se iniciará el proceso de cobro de la deuda por medio de los documentos que hubieren amparado el crédito.
- El Consejo de Administración autorizará la elaboración de la liquidación del crédito y la entrega de los documentos que hubieran amparado el financiamiento, a los asociados y empleados que hubieren cancelado totalmente su deuda con la Cooperativa.
- Los cortes de venta y caja deben ser conformes con los saldos de cuentas por cobrar.
- Las cuentas por cobrar de dudoso cobro recuperadas, deben ser revisadas por el Consejo de Administración para evitar desvíos del efectivo recibido.
- Se les concederá anticipos salariales a los empleados; para ello el interesado debe presentar una solicitud de anticipo, que revisará y aprobará el Gerente o la administración.
- Los anticipos serán entregados por medio de cheques autorizados o transferencias. Previo a su aprobación, debe verificarse las cantidades y demás información contenida en el cheque y comprobarse que el monto y el beneficiado sean los mismos que se han detallado en la solicitud aprobada.
- Si el monto es menor a mil córdobas netos se podrá hacer con un vale de caja chica.
- Para respaldar la entrega del cheque, el solicitante debe firmar la nota de recibido y el respectivo comprobante de cheque.

- El monto de la deducción se hará conforme a lo acordado.

2.3 Control Interno de Inventarios

Para la toma de decisiones, es importante diseñar y establecer registros que controlen las existencias de los recursos materiales destinados para el uso y la comercialización. Debe practicarse inventarios selectivos para ajustar el resultado en las cuentas de Mayor auxiliar correspondiente.

2.3.1 Políticas y procedimientos de Control Interno de inventarios

- Para el control de los inventarios deberá delegarse un responsable para su custodia.
- Deberá conocer sus responsabilidades desde el recibir conforme la mercadería, manejo de los productos y entrega de los mismos, ya sea por ventas o traslado: además debe responder por las pérdidas o deterioro de inventario.
- Está en la obligación de ordenar bien los productos almacenados y darles una ubicación adecuada a los diferentes tipos de inventario.
- No debe permitir que personas ajenas a la bodega donde se encuentran los inventarios, puedan penetrar al interior.
- El registro y control de los inventarios debe darse desde el mismo momento en que éstos ingresan al almacén, el encargado de la bodega deberá verificar las cantidades recibidas contra las remisiones, constatando su buen estado.
- Toda la mercadería que se administre debe de tener un código asignado previamente, de acuerdo al sistema de control.
- El responsable de la bodega deberá preparar un informe mensual sobre los movimientos de la mercadería.
- Al ingresar la leche a los acopios, debe emitirse un reporte o recibo para que Contabilidad pueda procesar el registro físico de la leche ingresado, lo mismo que las salidas, para que un auxiliar contable lleve un control.

- Al realizar los registros contables deberán tener información tanto de cantidades como de valores.
- La contabilización de los inventarios se realizará, aplicando el sistema de inventario autorizado.
- Las entradas y salidas del inventario se controlarán por medio del sistema que controla el inventario.
- El encargado del control del inventario no deberá tener bajo su responsabilidad ninguna otra tarea relacionada con dicha área; tales como: el registro contable, el pago a los proveedores, etc.
- Llevar un control de los productos agro veterinarios que presenten algún daño.
- Llevar control de los productos de baja rotación.
- Mantener los inventarios en un lugar seguro, donde no estén expuesto al deterioro.
- El encargado de bodega deberá entregar un reporte sobre aquellos productos que no tienen mayor movimiento y que en existencia hay en un gran volumen.
- Las salidas de mercadería de bodega debe ampararse con su respectiva requisición autorizada o factura de venta.
- Aplicar medidas de seguridad contra el hurto, incendio, siniestros o fenómenos naturales.
- El inventario físico deberá ser practicado por lo menos una vez al año.
- Verificar que los precios base para su valuación se apliquen y se transcriban correctamente.
- Llevar un control de la mercadería clasificándola según su tipo y calidad.
- Crear medidas adecuadas para identificar las existencias.
- La devolución de mercadería por parte de los clientes solo será admitida con notas de crédito sobre ventas; además deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a. El socio deberá entregar los artículos tal cual los recibió.
 - b. La devolución debe ser realizada dentro de los tres días posteriores a la realización de la compra.
 - Deberá de verificarse que los litros recolectados coincidan con los ingresos de leche en acopios.

2.4 Control Interno del Activo no Corriente

Los activos fijos son bienes de naturaleza tangible, con una vida útil de más de un año que se adquieren o se compran para ser utilizados en las operaciones de la Cooperativa con el fin de tener ingresos. El inmueble, maquinaria y equipo sufre depreciación, con excepción de los terrenos que son revaluados.

Políticas y procedimientos de Control Interno de Activo no Corriente

- Implementar medidas de seguridad y limitar el acceso a los activos para evitar hurtos.
- Garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.
- Asegurar los activos fijos contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos.
- Contar con un encargado del mantenimiento del activo fijo para los acopios.
- Para la adquisición de bienes muebles e inmuebles deberá verificarse que estén libres de gravámenes.
- Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre de la Cooperativa.
- Las escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad.
- La mejora, ampliación o construcción de bienes inmuebles tendrá que estar justificada y amparada con documentos y estudios necesarios.
- Toda adquisición de activo no corriente deberá estar contemplada en el presupuesto de inversión, amparándose en la autorización escrita del Consejo de Administración.
- Las compras del activo no corriente serán realizadas por el Consejo de Administración y constatadas por al menos un miembro de la Asamblea General y uno de la Junta de Vigilancia, verificando que el precio y las características de los bienes adquiridos, estén acorde con las cotizaciones y el pedido realizado.

- Los bienes muebles propiedad de la Cooperativa, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar la toma de inventario físico, la cual se realizará por lo menos una vez al año.
- Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la asociación Cooperativa se utilizará el método de línea recta.
- Los bienes depreciados en sus totalidad y no sean útiles a la Cooperativa, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.
- Para el traslado de los bienes muebles de una unidad a otra, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.
- Los libros auxiliares del activo fijo deberán proporcionar información sobre:
 - a. Ubicación del activo.
 - b. Vida útil estimada.
 - c. Valor Residual.
 - d. Porcentaje de depreciación.
 - e. Método de depreciación.
- El Consejo de Administración con apoyo del Comité de Crédito cotizará las condiciones de préstamos que ofrecen las diferentes instituciones bancarias y no bancarias; realizarán una evaluación sobre la situación financiera de la Cooperativa a fin de determinar si tiene la capacidad para cubrir la obligación que espera contraer. Esta información se hará del conocimiento de la Asamblea General de Asociados.
- Los préstamos estarán destinados únicamente a solventar una necesidad real en la Cooperativa; o sea una necesidad en la cual la Cooperativa solamente tenga esa opción para solventarla, para ello el Consejo de Administración estudiará y priorizará las necesidades.
- El monto a solicitar y demás condiciones del préstamo serán aprobadas por la Asamblea General de Asociados. Únicamente el Consejo de Administración podrá autorizar y gestionar las solicitudes de préstamos bancarios aprobadas.
- El Consejo de Administración nombrará una comisión para vigilar que los fondos sean utilizados para la actividad que fueron solicitados.

- Los documentos de los préstamos deben ser custodiados.
- Los pagos se realizarán a través de débitos automáticos por el banco a la cuenta respectiva.
- Mensualmente el contador debe efectuar una conciliación de éstas tarjetas de control con los registros contables, asegurando que los saldos en los Estados Financieros sean confiables.
- Finalizado cada periodo económico, se deberá practicar inventarios generales de todos los activos fijos propiedad de la Cooperativa y periódicamente debe practicarse control físico de aquellos medios de fácil movilización.
- Los funcionarios y empleados que tengan equipos rodantes (vehículos) asignados, deberán responsabilizarse de ellos, lo mismo debe firmar una hoja de asignación la cual va a su expediente.
- Los activos fijos de la empresa deberán estar protegidos con pólizas de seguro, previendo cualquier eventualidad que se pueda presentar, ya sean éstos: incendios, robos, accidentes.

2.5 Control Interno de las Cuentas por Pagar a corto y largo plazo

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

2.5.1 Políticas y procedimientos de Control Interno de las Cuentas por Pagar a corto y largo plazo

- Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.
- Se deben fijar niveles máximos de endeudamiento.
- Se conciliarán los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores; por lo menos una vez al año.
- Se calendarizarán programas de pago, para aprovechar los descuentos con el objeto de mantener una buena imagen de la Cooperativa.
- Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores.

- Corroborar la clasificación de los auxiliares de proveedores, para evitar que un crédito se contabilice en un proveedor y el pago en otro.
- Se deberá llevar un registro separado de las cuentas y documentos por pagar y asegurarse de que tengan un código asignado en el sistema.
- Verificar constantemente los cálculos de los intereses.
- Revisar que la documentación recibida reúna los siguientes requisitos fiscales, sello de cancelado y descripción numérica de las compras, fechas de pago, firmas de recibido, revisado y autorizado.
- La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores por productos y líneas de suministros o servicios.
- Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido.
- Los pagos a los productores de leche deberá ser verificado con los ingresos de leche en los acopios.
- Para el control de los préstamos, la administración en coordinación con el contador de la Cooperativa, llevará una tarjeta de control por cada préstamo para evitar pagar intereses moratorios innecesarios. Ese control deberá estar actualizado.
- Al cierre del ejercicio anual, deberá efectuarse una conciliación de saldos con las instituciones financieras que han otorgado préstamos a la Cooperativa.
- Las cuotas de los préstamos deben ser pagadas exactamente en las fechas que la institución financiera indique en el respectivo contrato de préstamo.

2.6 Control Interno del Capital

El capital social es una cifra que se presenta en el balance, que equivale a la suma del valor de las aportaciones realizadas por los socios en tal concepto.

2.6.1 Políticas y procedimientos de Control Interno de Capital

- La Junta de Vigilancia deberá verificar y revisar la integración del patrimonio y autorizar los movimientos de las partidas que lo conforman.
- El capital de los asociados se respaldará por certificados de aportación.
- Se debe llevar un registro separado de las aportaciones de capital, como lo conforma y que partidas originó esta transacción, todas las cuentas de patrimonio son afectadas por aportaciones, donaciones incremento de capital, capitalización reserva.
- Deberán cumplirse los requisitos legales de integración y constitución de las principales partidas del patrimonio que establece los estatutos y la Ley General de Cooperativas y su reglamento y los acuerdos tomados por la Asamblea General de Asociados.
- Controlar y custodiar los registros y respaldos del patrimonio.
- Informar pertinentemente a la unidad de contabilidad sobre los acuerdos tomados por el Consejo de Administración respecto a las cuentas que afectan al patrimonio.
- La Junta de Vigilancia garantizará que los principales registros estén actualizados de conformidad con la ley.
- La distribución de los excedentes se hará de conformidad con lo acordado por la Asamblea General de Asociados.
- La Junta de Vigilancia deberá autorizar los registros contables por los pagos o aplicación de excedentes.
- La Junta de Vigilancia inspeccionará los documentos que respalden las operaciones que afectan el patrimonio, las actas de constitución y sus reformas, las actas de Asamblea Generales en las que se autoriza la constitución de reservas y los incrementos de las mismas.
- Los ingresos y retiros de asociados deberán ser autorizados por el Consejo de Administración, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los estatutos de la Cooperativa.
- Llevar un libro de control de los certificados emitidos para cada asociado.

- Verificar que las reservas fijadas estén de acuerdo a los porcentajes establecidos en el marco legal.
- El aumento o disminución de la cuenta de capital provienen de las utilidades o pérdidas del ejercicio.

2.7 Responsables de aplicación de Control Interno

Corresponderá al Comité de Vigilancia y de socios de NICACENTRO, R.L vigilar que se cumplan las medidas de Control Interno, así como también a los Jefes de áreas funcionales:

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- Velar por el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos.



